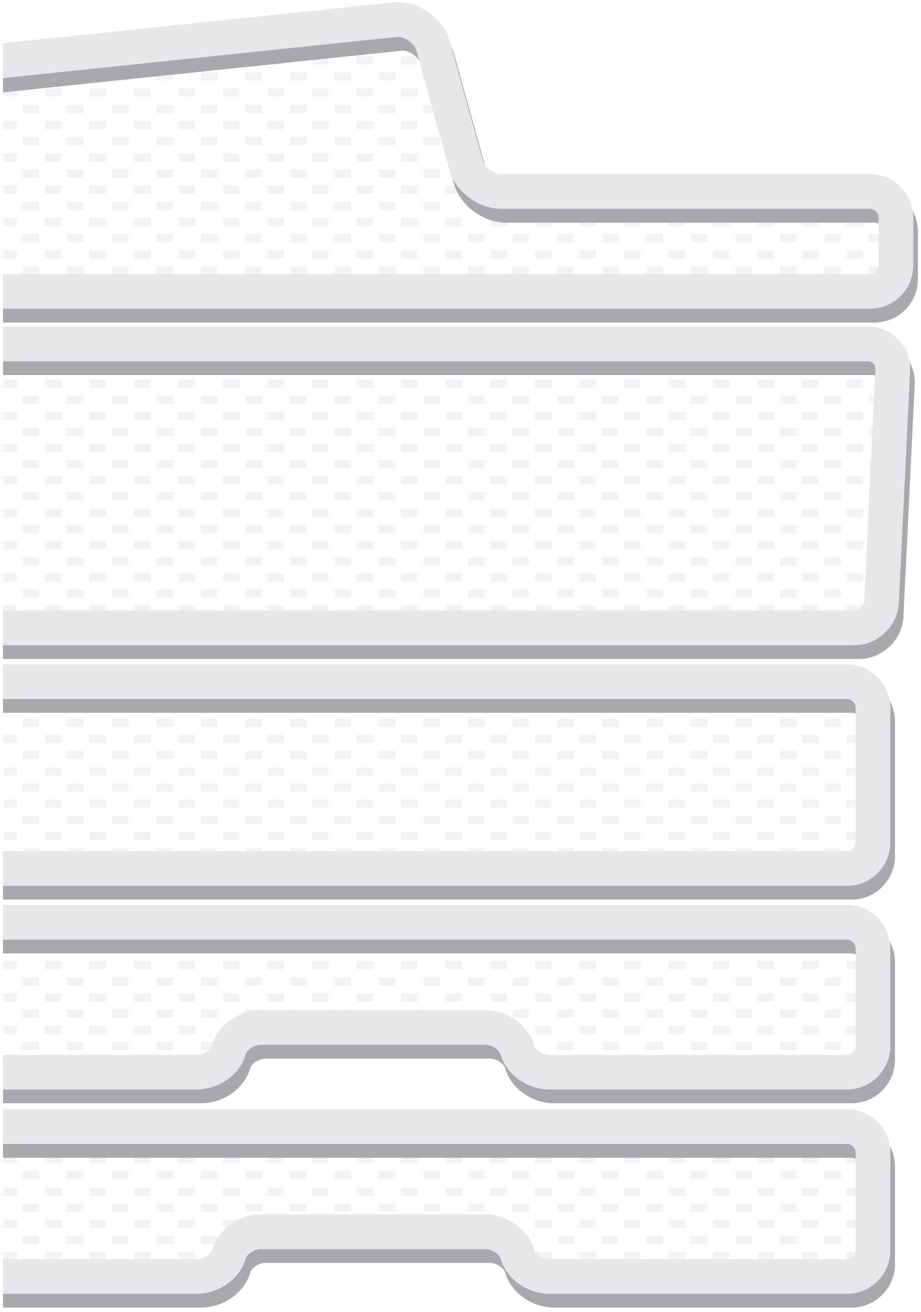
SHARP

MODELL: MX-M850
MX-M950
MX-M1100

DIGITAL-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Kurzanleitung



Allgemeine Informationen
Funktionen des Gerätes und die Vorgehensweisen beim Einlegen von Originalen und beim Nachlegen von Papier.

Kopieren
Benutzung der Kopierfunktion.

Drucken
Benutzung des Druckfunktion.

Bild Senden
Benutzung der Bild-Senden-Funktion.

Dokumentenablage
Speichern von Aufträgen als Dateien auf der Festplatte.

Manuelle Fertigstellung
Funktionen der Fertigstellung mit Hilfe des Inserters.

Systemeinstellungen
Konfigurieren der Einstellungen zur einfacheren Benutzung des Gerätes.

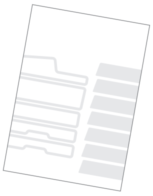
Bewahren Sie dieses Handbuch als Referenz auf.

HANDBÜCHER, DIE ZUM LIEFERUMFANG DES GERÄTES GEHÖREN

Es werden gedruckte Handbücher und Handbücher in PDF-Format mit dem Gerät geliefert. Die Handbücher in PDF-Format sind auf der Festplatte des Gerätes gespeichert.
Die gedruckten Handbücher beinhalten Informationen, die Sie kennen sollten, bevor Sie das Gerät benutzen, einschließlich der grundlegenden Bedienungsabläufe. Bitte lesen Sie diese Handbücher aufmerksam.
Die Handbücher in PDF-Format bieten detaillierte Erklärungen der Funktionen des Gerätes. Wenn das Gerät in einer Netzwerkumgebung benutzt wird, können Sie die PDF-Handbücher zu jeder Zeit ansehen, indem Sie sie einfach mit einem Web-Browser öffnen.

Gedruckte Handbücher

Kurzanleitung (dieses Handbuch)



Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, beim ersten Einsatz die vielen grundlegenden und nützlichen Funktionen des Gerätes zu nutzen.
Wenn Sie so weit sind, dass Sie das Gerät im Detail kennenlernen möchten, sehen Sie sich die auf der nächsten Seite beschriebenen Handbücher in PDF-Format an.

Wartungsanleitung



Dieses Handbuch erklärt die Wartungsabläufe, wie man z.B. das Verbrauchsmaterial ersetzt und Papierstaus entfernt.

Sicherheitshandbuch



Dieses Handbuch enthält Anweisungen, wie man das Gerät sicher bedient und listet die technischen Kennwerte des Gerätes und seiner peripheren Geräte auf.

Software-Einrichtungshandbuch



Dieses Handbuch erklärt, wie die Software zu installieren und zu konfigurieren ist, mit der die Druckerfunktion und andere Funktionen des Gerätes von einem Computer aus genutzt werden.

Handbücher in PDF-Format

Handbücher in PDF-Format können von dem Webserver* im Gerät heruntergeladen werden.
Die Handbücher beinhalten genaue Erklärungen der Vorgehensweisen bei der Benutzung des Gerätes.
Erläuterungen zum Herunterladen der PDF-Handbücher finden Sie in "Wie werden die Handbücher in PDF-Format heruntergeladen" (Seite 3).

Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch erklärt die grundlegende Bedienung dieses Gerätes, z.B. das Einlegen von Papier.

Kopiererhandbuch

Dieses Handbuch bietet detaillierte Erklärungen darüber, wie Sie beim Kopieren vorgehen.

Druckerhandbuch

Dieses Handbuch bietet detaillierte Erklärungen darüber, wie Sie beim Drucken vorgehen.

Handbuch für Bild senden

Dieses Handbuch enthält ausführliche Informationen über die Benutzung der Funktion Bild senden (Scan, USB SpeicherScan, Internet-Fax, Fax und Dateneingabe).

Dokumentenablage-Handbuch

Dieses Handbuch bietet detaillierte Erklärungen darüber, wie man die Funktion der Dokumentenablage benutzt. Die Funktion der Dokumentenablage ermöglicht es Ihnen, die Daten des Dokuments eines Kopier- oder Faxauftrages oder die Daten eines Druckauftrags als eine Datei auf der Festplatte des Gerätes zu speichern. Die Datei kann wie gewünscht abgerufen werden.

Administrator-Handbuch

Dieses Handbuch erklärt Einstellungen und Funktionen zur Verwaltung und Steuerung des Gerätes, z.B. Systemeinstellungen, die vom Administrator vorgenommen werden müssen.

* Sie werden die IP-Adresse des Gerätes benötigen, um Zugang zu dem Webserver in dem Gerät zu bekommen. Die IP-Adresse wird in dem Menü "Netzwerkeinstellungen" unter "Systemeinstellungen" konfiguriert.

ZUGANG ZU DEM WEBSERVER IN DEM GERÄT

Wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist, kann der Webbrowser Ihres Computers auf den im Gerät integrierten Webserver zugreifen.

Öffnen der Webseiten



Greifen Sie auf den Webserver in dem Gerät zu, um die Webseiten zu öffnen.

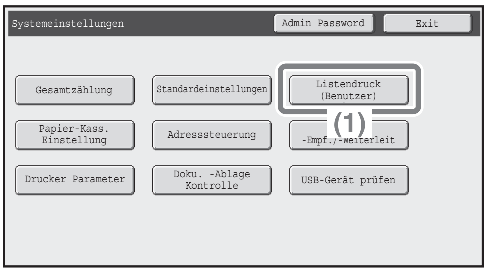
Starten Sie den Browser auf einem Computer, der sich im gleichen Netz wie das Gerät befindet und geben Sie die IP-Adresse des Gerätes ein.
Empfohlene Webbrowser
Internet Explorer: 6,0 oder höher (Windows®)
Netscape Navigator: 7,0 oder höher
Safari: 1,2 oder höher (Macintosh)
Es erscheint die Webseite.
Es ist möglich, dass Sie durch die Geräteeinstellungen aufgefordert werden, sich einzuloggen, um die Webseite zu öffnen. Bitte fragen Sie den Administrator des Gerätes nach dem Passwort, das für das Einloggen erforderlich ist.

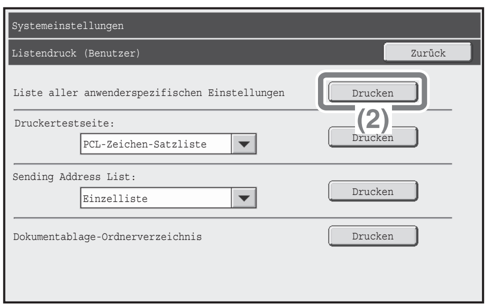
Prüfen der IP-Adresse

Um die IP-Adresse des Gerätes zu prüfen, drucken Sie die "Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen" in den "Systemeinstellungen" aus.



1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].





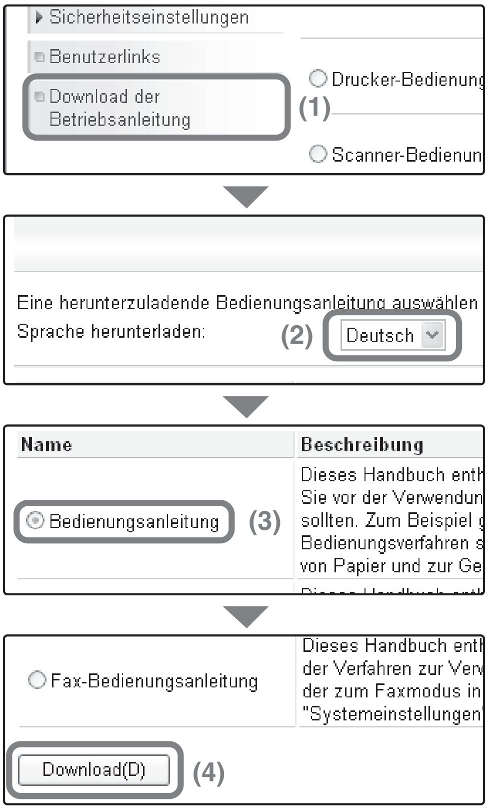
2 Wählen Sie die Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Berühren Sie die Taste [Listendruck (Benutzer)].

(2) Drücken Sie die Taste [Drucken] rechts von der "Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen".
Die IP-Adresse wird in der gedruckten Liste angezeigt.

Wie werden die Handbücher in PDF-Format heruntergeladen

Handbücher mit weiteren Informationen zum Gerät können von den Webseiten heruntergeladen werden.



Laden Sie ein Handbuch im PDF-Format herunter.

(1) Klicken Sie auf [Download der Betriebsanleitung] in dem Menü der Website.

(2) Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

(3) Wählen Sie das Handbuch aus, dass Sie herunterladen möchten.

(4) Klicken Sie auf die Taste [Download].
Das ausgewählte Handbuch wird heruntergeladen.

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeine Informationen

Kopieren

Drucken

Bild Senden

Dokumentenablage

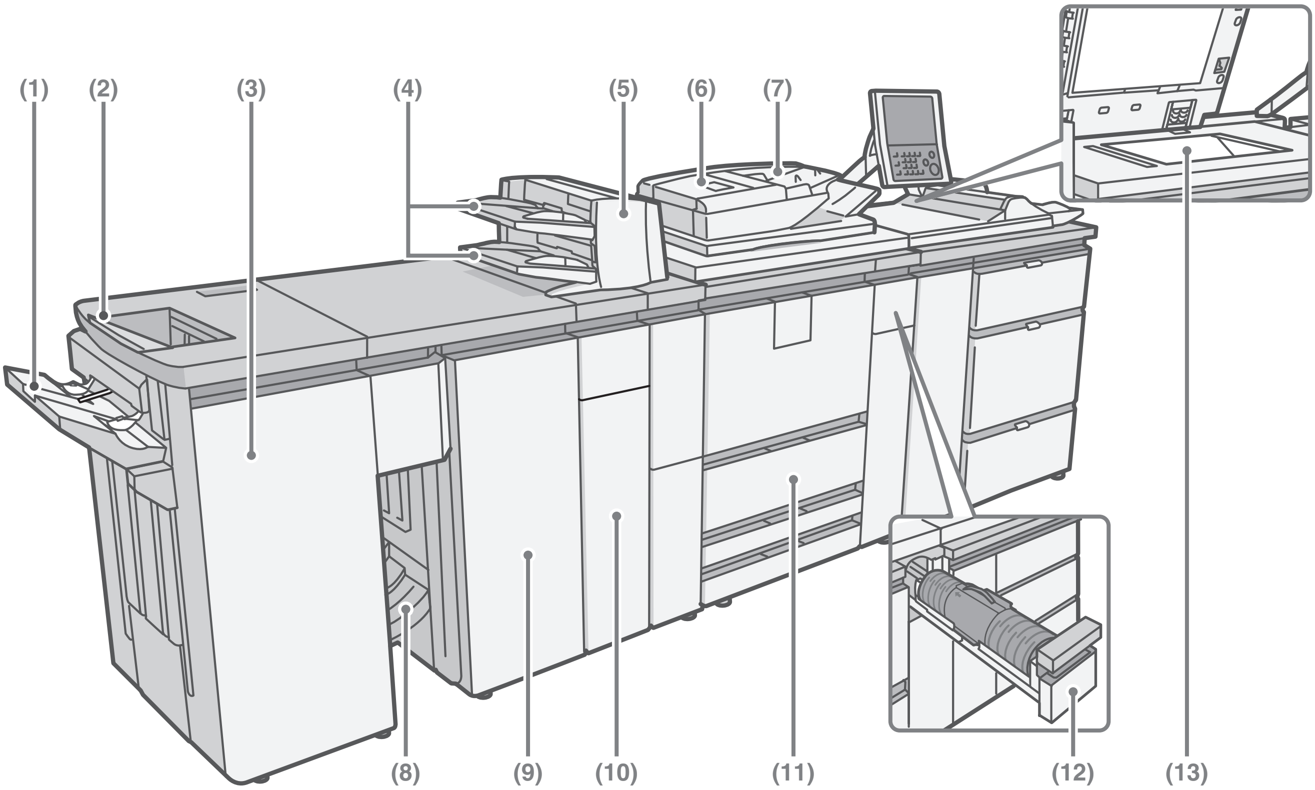
Herstellung des Handbuchs

Systemeinstellungen

Allgemeine Informationen

Dieser Abschnitt liefert allgemeine Informationen über das Gerät, einschließlich der Namen und Funktionen der Teile des Gerätes und seiner peripheren Geräte, wie man Originale anordnet und Papier einlegt.

NAMEN DER BAUGRUPPEN UND FUNKTIONEN



(1) Offset-Fach

In dieses Fach werden die versetzten und gehefteten Ausdrucke gelegt.

(2) Oberes Fach

In dieses Fach werden die Ausdrucke gelegt.

(3) Finisher*

Damit kann man die ausgegebenen Blätter heften. Wenn wahlweise eine Lochereinheit installiert ist, können die ausgedruckten Blätter gelocht werden.

(4) Papierfächer

Wenn Sie die Zuschießeinheit verwenden, dann legen Sie Papier in dieses Fach ein.

(5) Zuschießeinheit*

Diese Baugruppe fügt Deckel und Einlagen in die Kopien und Ausdrucke ein. Papier, das in die Zuschießeinheit gelegt wurde, kann geheftet, gelocht oder gefaltet werden.

(6) Automatischer Originaleinzug

Damit werden automatisch mehrere Originalblätter zugeführt und gescannt. Beide Seiten von doppelseitigen Originalen können auf einmal gescannt werden.

(7) Originaleinzugsfach

Legen Sie die Originale in dieses Fach, wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden.

(8) Fach für Sattelheftung

In dieses Fach werden die ausgegebenen Blätter gelegt, die in der Mitte gefaltet und geheftet sind.

(9) Hefteinheit*

Diese Baugruppe ist mit der Heftfunktion für Broschüren ausgestattet, die sie an der Mittellinie heftet.

(10) Falteinheit*

Damit können Sie das zugeführte Papier in der Mitte falten.

(11) Gerätefächer

Dort befindet sich das Papier. Das Gerät besitzt vier Fächer.

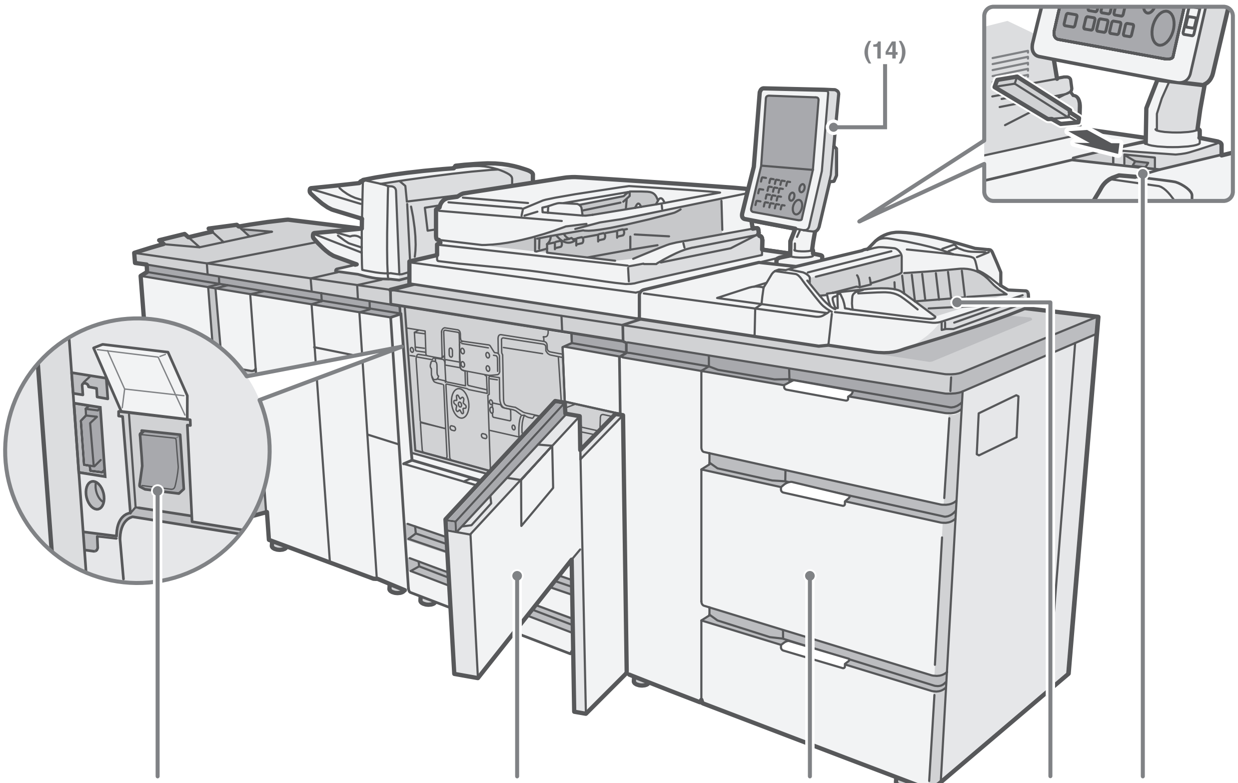
(12) Abdeckung für den Einbau der Tonerkartusche.

Öffnen Sie diesen Deckel, um die Tonerkartusche zu ersetzen.

(13) Dokumentglassplatte

Damit können Sie ein Buch oder ein anderes Original scannen, das nicht durch den automatischen Originaleinzug zugeführt werden kann.

* Peripheres Gerät. Weitere Informationen finden Sie unter "4. PERIPHERE GERÄTE" in dem Benutzerhandbuch.



(14) Bedienfeld

(15) Haupschalter

Damit wird das Gerät eingeschaltet.
Wenn Sie die Fax- oder Internet-Fax-Funktion verwenden, lassen Sie diesen Schalter in der Position "Ein".

(16) Frontdeckblatt

Zum Einschalten des Gerätes öffnen.

(17) Großraummagazine (MX-LCX5)*

Dort befindet sich das Papier. Bis zu 4000 Blatt können hineingelegt werden.
Zu den anderen optionalen Papierfächern gehören die Großraummagazine (MX-LCX4), das Großraummagazin (MX-LCX3N) und das Großraummagazin (MX-LCX6).

(18) Manueller Einzug (MX-MFX2)*

Vom manuellen Einzug aus können besondere Papierarten zugeführt werden.
Es ist auch den optionalen manuellen EInzug (MX-MFX1) erhältlich.

(19) USB-Verbinder (Typ A)

Dieser dient zum Anschluss eines USB-Speichers oder anderer USB-Geräte an das Gerät. Verwenden Sie als USB-Kabel abgeschirmtes Kabel.

* Peripheres Gerät. Weitere Informationen finden Sie unter "4. PERIPHERE GERÄTE" in dem Benutzerhandbuch.

BEDIENFELD

Berührungsempfindliches Bedienfeld
Mitteilungen und Tasten, die in der LCD-Anzeige erscheinen. Die Funktionen werden durch direktes Berühren der dargestellten Tasten mit den Fingern aktiviert.
Wenn eine Taste berührt wird, erklingt ein Piepton und die ausgewählte Position wird markiert. Damit haben Sie eine Kontrolle über die durchgeführte Aktion.

Statusanzeigen
Grüne und rote Anzeigen leuchten und blinken und zeigen damit den Zustand des Gerätes an. Die grüne Anzeigelampe befindet sich an der linken Seite und die rote Anzeigelampe ist an der rechten Seite. Wenn die grüne Anzeige leuchtet oder blinkt, arbeitet das Gerät normal. Die rote Anzeigelampe leuchtet auf, wenn der Toner zu Ende geht, oder wenn es Zeit für die Wartung ist. Wenn das Gerät wegen eines Papierstaus anhält oder weil der Toner verbraucht ist, blinkt die rote Anzeigelampe.



Netzanzeige
Diese Anzeige leuchtet, wenn der Netzschalter eingeschaltet ist. Wenn der automatische Ausschaltmodus wirksam wird und Daten übertragen und empfangen werden können, leuchtet die Anzeige orange.

[NETZ]-Taste (⏻)
Mit dieser Taste schalten Sie die Netzspannungsversorgung des Gerätes ein und aus.

[STROMSPARMODUS]-Taste
Mit dieser Taste aktivieren Sie den Stromsparmodus. Die [STROMSPARMODUS]-Taste blinkt, wenn das Gerät im Stromsparmodus ist. Mit dieser Taste wird auch der Stromsparmodus wieder deaktiviert.

Die vorhandenen Tasten [gestrichelter Rahmen] werden auf der nächsten Seite erklärt.

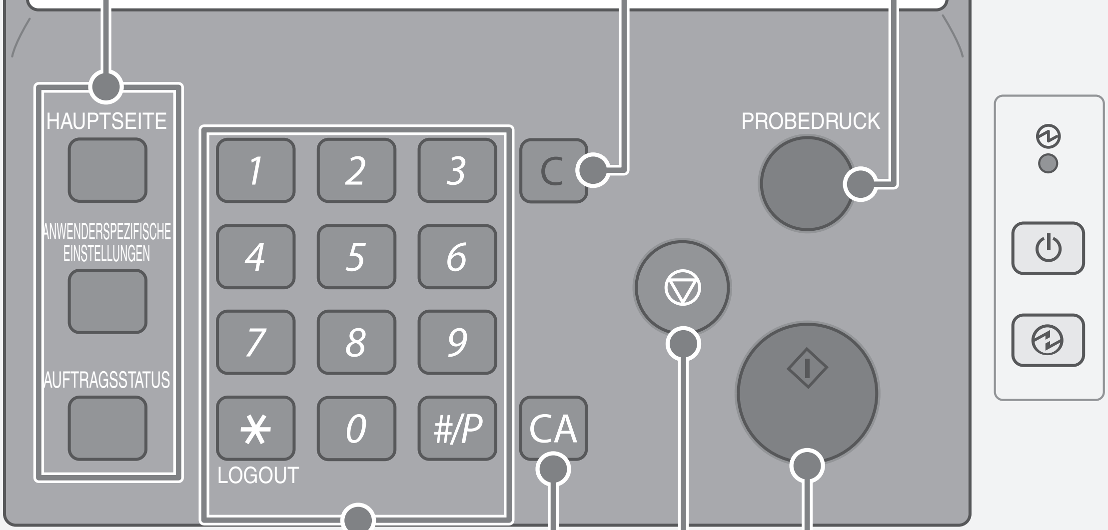
Taste [HAUPTSEITE]
Mit der Berührung dieser Taste wird das Hauptbedienfeld angezeigt. In diesem Bedienfeld können häufig verwendete Funktionen unter Kurzwahltasten registriert werden, wodurch das Gerät einfacher zu bedienen ist.

Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]
Mit Drücken dieser Taste wird das Bedienfeld für die Systemeinstellungen angezeigt. Die Systemeinstellungen können zur einfacheren Bedienung des Gerätes angepasst werden, z.B. die Einstellungen für die Konfiguration des Papierfaches and das Speichern der Adressen.

Taste [AUFTRAGSSTATUS]
Mit Drücken dieser Taste wird das Bedienfeld für den Jobstatus angezeigt. Hier können Sie den Status der Aufträge überprüfen und Aufträge löschen.

Taste [LÖSCHEN]
Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen zurückzunehmen, wie z.B. die Anzahl der Kopien auf "0" setzen.

Taste [PROBEDRUCK]
Damit können Sie eine Probekopie machen.



Numerische Tasten
Diese werden verwendet, um die Anzahl der Kopien, Faxnummern und andere Nummern einzugeben.

Taste [LOGOUT] (*)
Wenn die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, drücken Sie diese Taste, um sich nach der Benutzung des Gerätes wieder abzumelden. Wenn Sie die Faxfunktion benutzen, können Sie mit dieser Taste Tonfrequenzsignale über einen Impulswahlanschluss aussenden.

Taste [#/P] (#/P)
Drücken Sie diese Taste, um beim Benutzen der Kopierfunktion ein Auftragsprogramm zu verwenden. Bei der Faxfunktion drücken Sie diese Taste, um ein Programm auszuwählen.

Taste [ALLES LÖSCHEN]
Drücken Sie diese Taste, um einen Vorgang von vorn zu beginnen.
Alle Einstellungen werden gelöscht und das Gerät ist wieder im Anfangszustand.

Taste [STARTEN]
Mit dieser Taste kopieren oder scannen Sie ein Original.
Diese Taste wird auch verwendet, um ein Fax im Faxmodus zu senden.

Taste [STOP]
Drücken Sie diese Taste, um den Kopierauftrag oder das Scannen eines Originals anzuhalten.

Sie finden die Einzelheiten zum Bedienfeld in dem Benutzerhandbuch unter "BEDIENFELD".

BENUTZUNG DES BERÜHRUNGSEMPFINDLICHEN BEDIENFELDES

Die Sensortasten, die in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld erscheinen, sind zur leichteren Bedienung in Gruppen eingeteilt. Im Folgenden werden die Gestaltung und die Funktionen der Sensortasten erklärt.

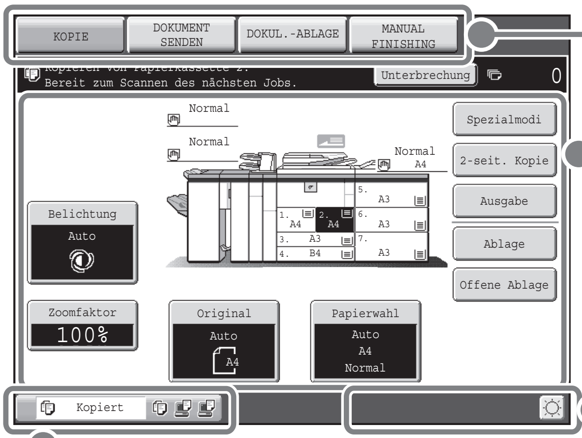
Modusauswahl-Tasten

Taste [KOPIE]
Mit Drücken dieser Taste schalten Sie in den Kopiermodus um. Halten Sie Ihre Finger auf der Taste [KOPIE], um die Gesamtzahl der kopierten Seiten des Gerätes und die verbleibende Tonermenge anzuzeigen.

Taste [DOKUMENT SENDEN]
Wenn Sie die Scan- oder Faxfunktion benutzen möchten, drücken Sie auf diese Taste, um zu dem Bild-Senden-Modus umzuschalten.

Taste [DOKUM.- ABLAGE]
Wenn Sie eine auf der Festplatte gespeicherte Datei drucken oder senden möchten, berühren Sie diese Taste und kommen so zum Modus der Dokumentenablage.

Taste [MANUELLE FERTIGSTELLUNG]
Wenn ein Inserter installiert ist und Sie möchten Papier heften, lochen oder falten, ohne darauf zu drucken, schalten Sie mit Berühren dieser Taste in den Modus für manuelle Fertigstellung um.



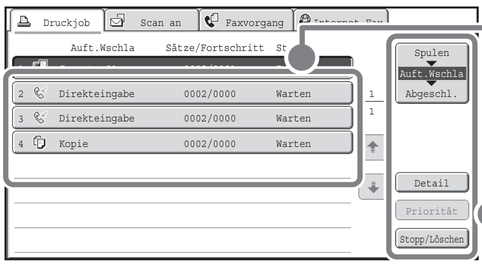
Wenn der Modus des Gerätes geändert wurde, erscheint die Hauptanzeige für den neu ausgewählten Modus.
In der Hauptanzeige können Funktionen ausgewählt und eingestellt werden.

Systemanzeige

Sie zeigt die Taste für die Helligkeitseinstellung, den Zustand für Übertragung/Empfang und die Verbindungen zu den USB-Geräten in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld an.

Jobstatus-Anzeige

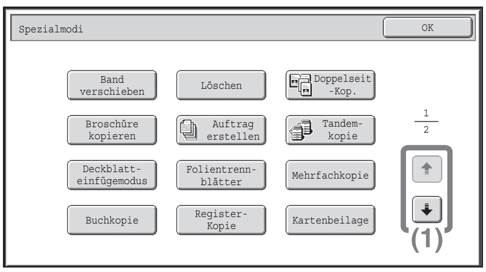
Hier wird das Symbol für den Modus angezeigt und Sie sehen den Status der vorprogrammierten Jobs und den gerade ablaufenden Job. Mit Berühren dieser Taste kann das Bedienfeld für den Jobstatus angezeigt werden.

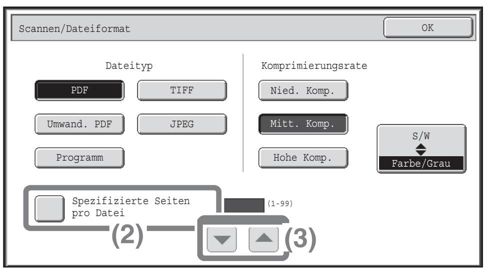


Die Aufträge werden in einer Liste von berührungsempfindlichen Tasten dargestellt. Die Job-Tasten erscheinen in der Reihenfolge, wie sie ablaufen werden. Mit dem Berühren einer Job-Taste wird der Auftrag ausgewählt.

Ein ausgewählter Auftrag kann Priorität bekommen und vor anderen Jobs ablaufen, oder ein Auftrag, der in der Warteschlange steht, kann gelöscht werden.

Verwendung der allgemeinen Tasten





(1) Wenn das Anzeigefeld aus einer von zwei oder mehreren Bildschirmen besteht, können Sie mit den Tasten zwischen den Anzeigen wechseln.
(2) Wenn ein Kontrollkästchen berührt wird, erscheint ein Häkchen, das anzeigt, dass die Einstellung aktiviert ist.
(3) Mit den Tasten kann ein Wert erhöht oder verkleinert werden. Um den Wert schnell zu ändern, behalten Sie den Finger auf der Taste.

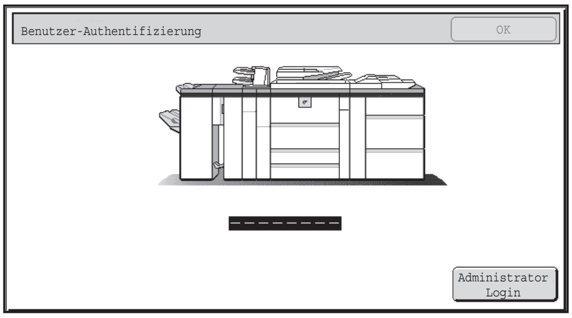
EINLOGGEN IN DAS GERÄT (BENUTZER-AUTHENTIFIZIERUNG)

Mit der Benutzer-Authentifizierung wird die Benutzung des Gerätes auf die Benutzer beschränkt, die für das Gerät registriert sind.
Wenn die Benutzer-Authentifizierung vom Administrator des Gerätes aktiviert ist, müssen sich die Benutzer vor der Benutzung des Gerätes einloggen. Es gibt verschiedene Arten der Benutzer-Authentifizierung und dafür jeweils eine andere Login-Methode.
Melden Sie sich nach der Benutzung des Gerätes ab.

Methoden der Benutzer-Authentifizierung

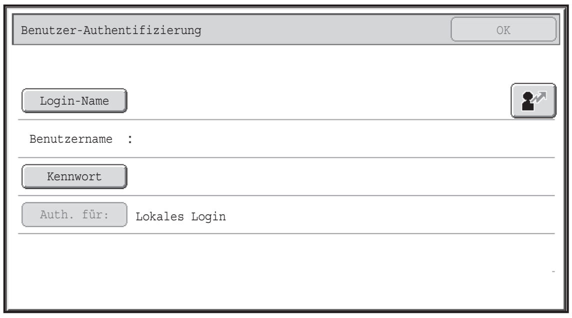
Es gibt zwei Möglichkeiten, um die Benutzer-Authentifizierung durchzuführen: Einloggen mit der Benutzernummer und Einloggen mit Namen und Passwort. Fragen Sie den Administrator des Gerätes nach den erforderlichen Login-Daten.
Weitere Informationen über die Benutzer-Authentifizierung finden Sie unter "BENUTZER-AUTHENTIFIZIERUNG" in dem Benutzerhandbuch.
In diesem Abschnitt werden die Vorgehensweisen beim Einloggen mit Benutzernummer und mit Login-Name/Passwort erklärt.

Login mit Benutzernummer



Bei dieser Methode ist es erforderlich, dass Sie zur Anmeldung eine Benutzernummer (5 bis 8-stellig) eingeben.

Anmelden mit Login-Name und Passwort



Die Methode erfordert, dass Sie Ihren Login-Namen und Ihr Passwort eingeben.

Abmelden

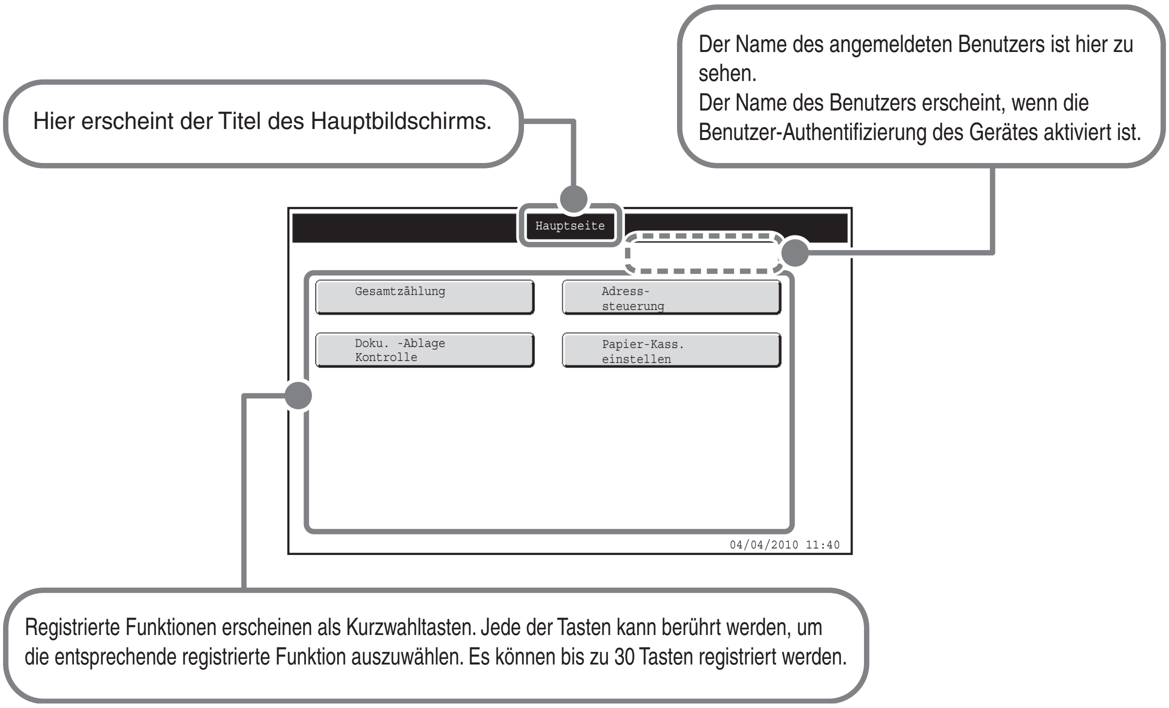
Melden Sie sich nach der Benutzung des Gerätes ab. Das Abmelden verhindert, dass nichtautorisierten Personen das Gerät benutzen.

Wie meldet man sich ab

Sie können sich aus jeder Betriebsart heraus abmelden, indem Sie die [LOGOUT]-Taste drücken (*).
Wenn eine bestimmte Zeitdauer eingestellt wurde, die abläuft, nachdem das Gerät ausgeschaltet wurde, wird die automatische Löschfunktion aktiviert. Wenn die automatische Rückstellfunktion aktiviert ist, wird die Abmeldung automatisch durchgeführt.

STARTSEITE

Wenn die [HAUPTSEITE]-Taste auf dem Bedienfeld gedrückt wird, dann erscheint die Startseite in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld.
Auf der Startseite können Tasten für den Schnellzugriff auf Funktionen aufgelistet werden. Wenn eine Taste für den Schnellzugriff berührt wird, dann erscheint der Bildschirm für diese Funktion. Listen Sie häufig verwendete Funktionen in der Startseite auf, um schnell und bequem diese Funktionen zu erreichen. Wenn die Benutzer-Authentifizierung angewendet wird, kann die Startseite der "Bevorzugten Benutzergruppe" angezeigt werden.
Registrieren Sie die Tasten in einer Liste, die Sie in der Startseite anzeigen möchten, in den Systemeinstellungen.



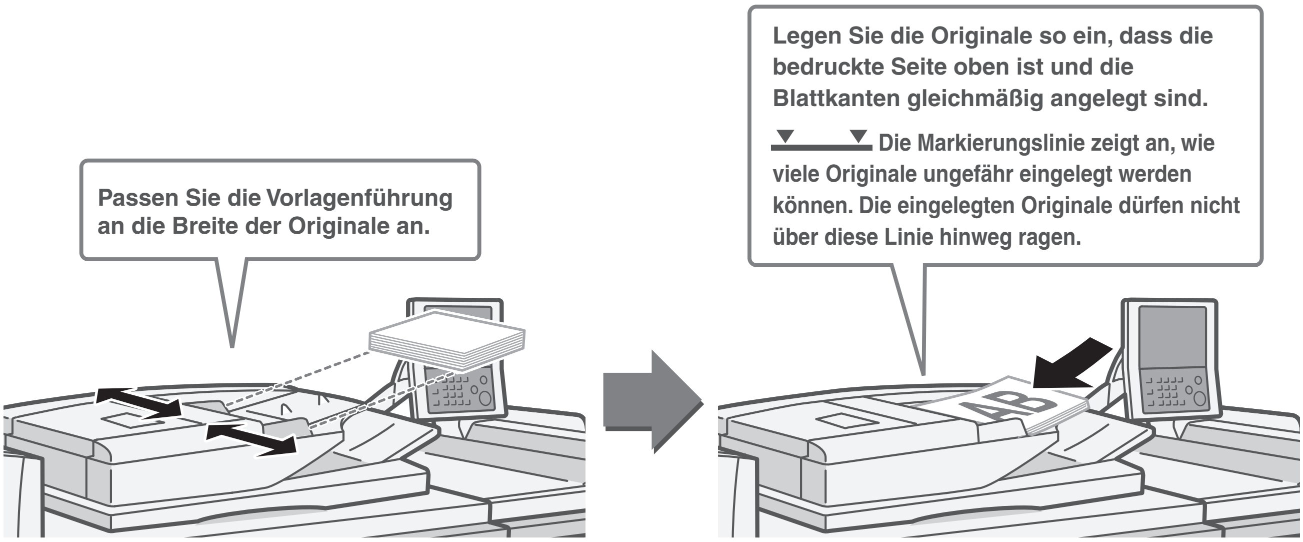
Weitere Informationen über die Einstellungen der Startseite finden Sie unter "Registrierung Hauptbenutzergruppe" und "Startseite Einstellung" in dem Handbuch des Administrators.

ORIGINALE EINLEGEN

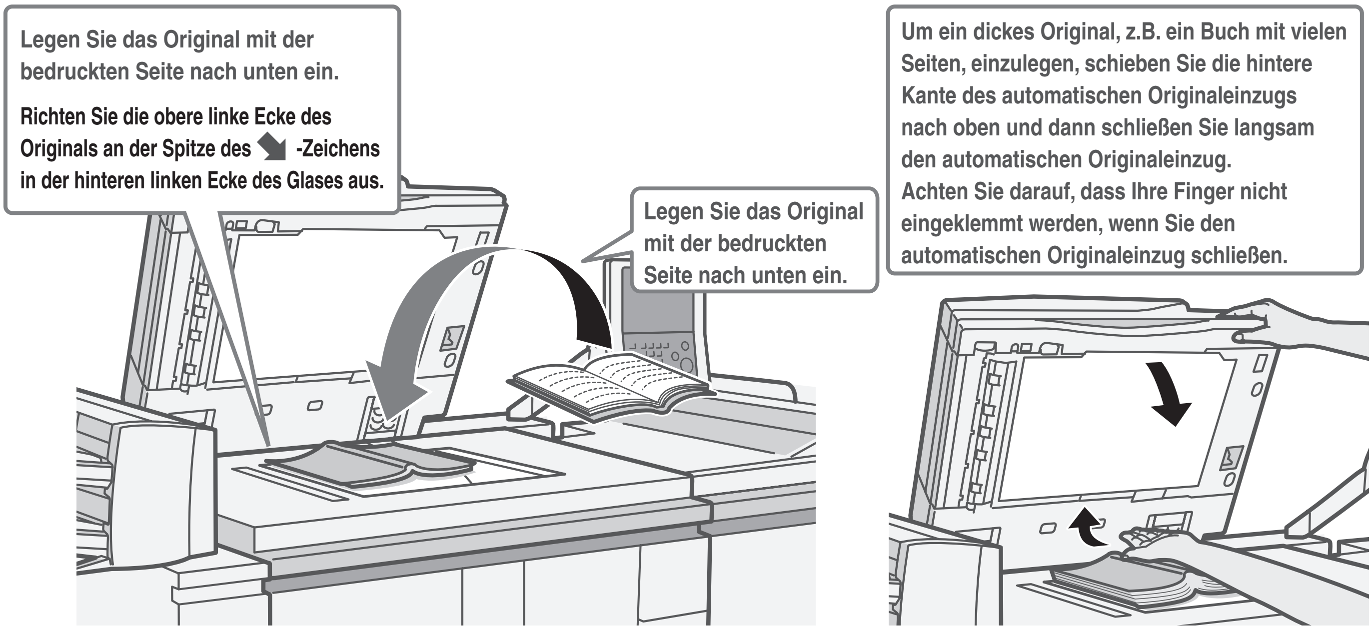
Der automatische Originaleinzug kann verwendet werden, um automatisch viele Originale in einem Arbeitsgang zu scannen. Damit müssen Sie nicht jedes Original per Hand einführen.
Für Originale, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können, wie z.B. Bücher oder Dokumente mit angehefteten Bemerkungen, benutzen Sie das Vorlagenglas.

Benutzung des automatischen Originaleinzugs

Wenn Sie den automatischen Originaleinzug benutzen, legen Sie die Originale in das Fach des Originaleinzugs.



Benutzung des Vorlagenglases

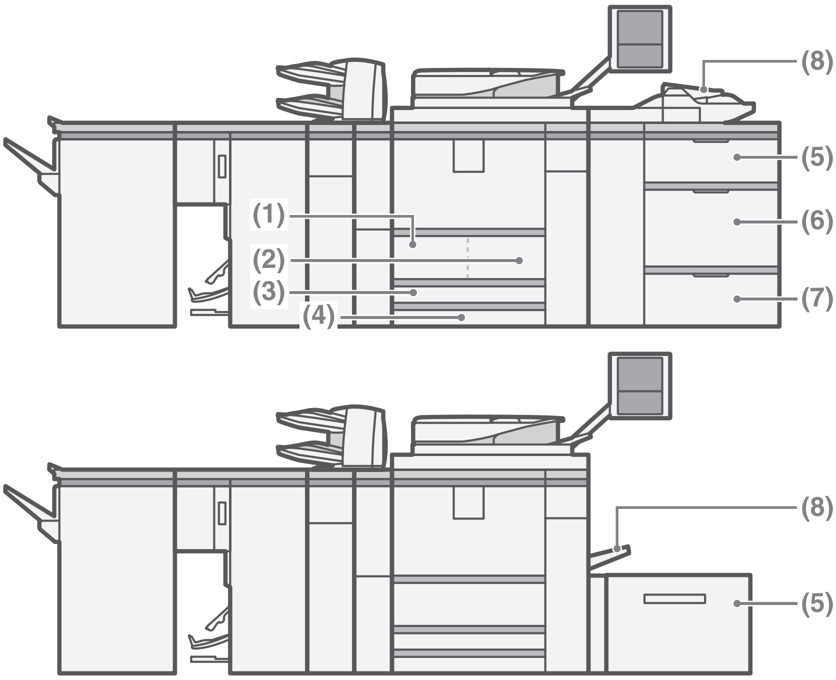


AUSTAUSCHEN VON PAPIER IN EINEM FACH

Namen der Fächer

Die Namen der Fächer werden unter angezeigt.
Sie finden die mögliche Blattzahl für jedes Fach in den folgenden Handbüchern:

- Benutzerhandbuch, "PAPIERKASSETTEN-EINSTELLUNG"
- Sicherheitshandbuch, "TECHNISCHE DATEN"



(1) Fach 1

(2) Fach 2

(3) Fach 3

(4) Fach 4

(5) Fach 5 (Großraummagazin / Großraummagazine)

(6) Fach 6 (Großraummagazine)

(7) Fach 7 (Großraummagazine)

(8) Manueller Einzug

Druckseite nach oben oder nach unten

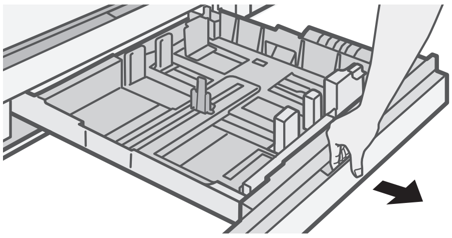
Wenn Sie Papier in das Fach legen, dann zeigt die Druckseite in Abhängigkeit vom Fach nach oben oder unten.

Fächer 1 bis 4

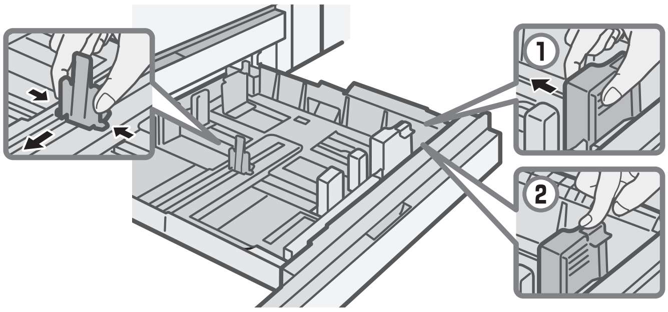
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.
Manueller Einzug und Fächer 5 bis 7
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

Einlegen von Papier in ein Fach.

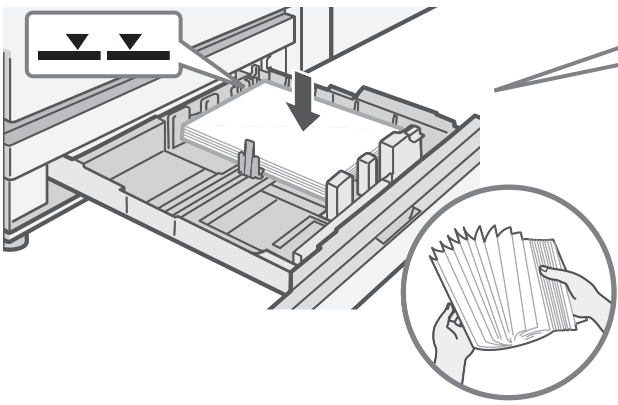
Sie wechseln das Papier in einem Fach, indem Sie die gewünschte Papiersorte in ein Fach legen und dann die Einstellungen für das Fach in dem Gerät ändern, um das eingelegte Papier zu bestimmen. Im Folgenden wird die Vorgehensweise beim Ändern des Papierformats beschrieben. Zum Beispiel wird in Fach 4 das Normalpapier im Format B4 (8-1/2"x14") durch Umweltpapier im Format A4 (8-1/2"x11") ersetzt.



Ziehen Sie das Papierfach vorsichtig heraus. Wenn noch Papier in dem Fach ist, nehmen Sie es heraus.

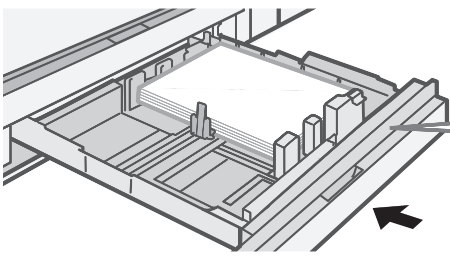


Bewegen Sie die zwei Führungen in dem Fach, um das Format von 8-1/2" x 14" (B4) in 8-1/2" x 11" (A4) ändern.
Wenn das Papier, das Sie einlegen möchten, kein Standardformat hat, verriegeln Sie die Führungen mit ②.



Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.
Lüften Sie das Papier gut durch, bevor Sie es einlegen. Sonst können mehrere Blätter auf einmal durchgezogen werden und Papierstaus verursachen.

Markierungslinie
Die Markierungslinie zeigt an, bis zu welcher Höhe das Papiers in das Fach geladen werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher als die Markierungslinie ist.
Benutzen Sie beide Hände und legen Sie das Papiers direkt von oben ein, damit es keine Knicke bekommt.



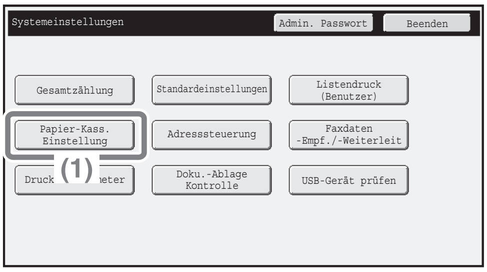
Schieben Sie wieder vorsichtig das Fach in das Gerät.

Ändern der Einstellungen für das Fach

Wenn Sie das Papier in einem Fach ändern, dann müssen auch die Einstellungen für das Fach bei den Systemeinstellungen geändert werden.

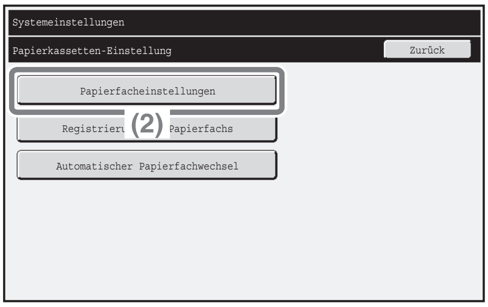


1 **Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**

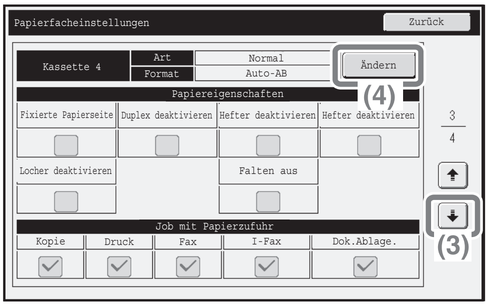


2 **Konfigurieren Sie die Einstellungen der Fächer in dem berührungsempfindlichen Anzeigefeld.**

(1) Berühren Sie die Taste [Papier-Kass. einstellen].

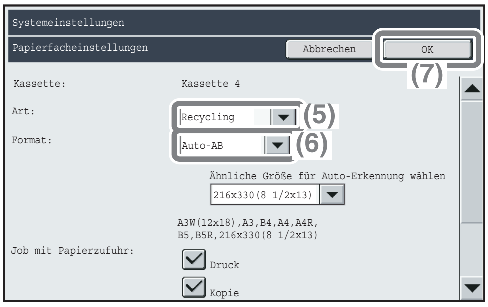


(2) Berühren Sie die Taste [Papierfacheinstellungen].



(3) Mit der Taste [↓] können Sie die Einstellungen von Fach 4 anzeigen.

(4) Berühren Sie bei "Fach 4" die Taste [Ändern].



(5) In dem Auswahlfenster "Typ" wählen Sie [Recycling] aus.

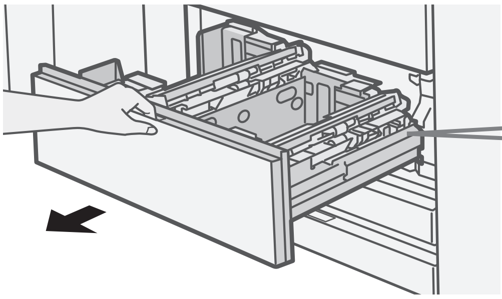
(6) Achten Sie darauf, dass [Auto-Inch] in dem Auswahlfenster "Format" ausgewählt ist.
Weitere Informationen finden Sie in "PAPIERKASSETTEN-EINSTELLUNG" in dem Benutzerhandbuch.

(7) Berühren Sie die Taste [OK].
Mit den oben dargestellten Schritten ändern Sie die Papiereinstellungen von Fach 4 in A4 recyceltes Papier.

Einlegen von Papier in andere Fächer

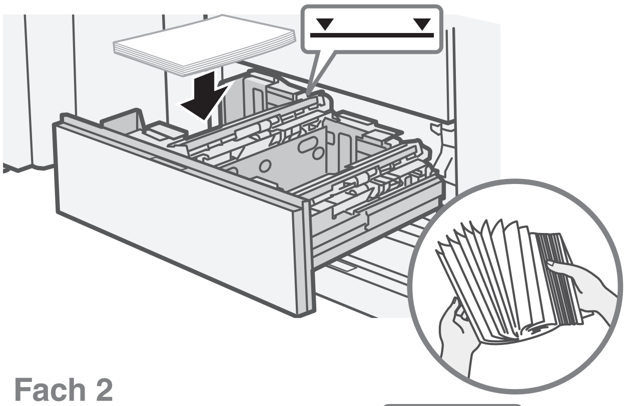
Fach 1 und Fach 2

Wie Sie das Papierformat von Fach 1 und Fach 2 ändern, sehen Sie in "EINSTELLUNGEN FÜR FACH 1 UND FACH 2" im Benutzerhandbuch.

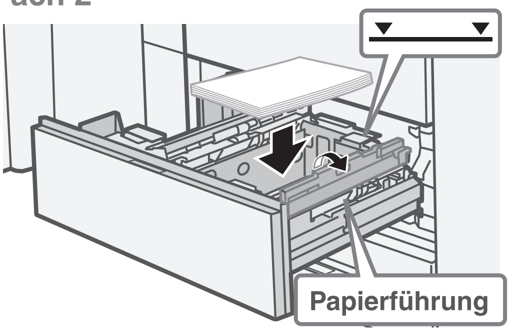


Ziehen Sie das Papierfach vorsichtig heraus.

Fach 1



Fach 2

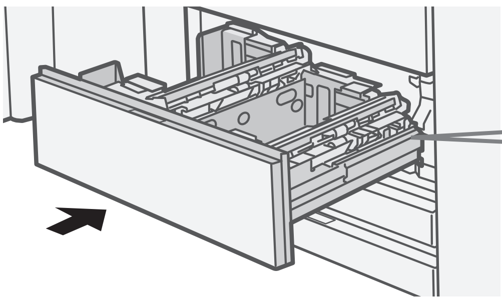


Fach 1
Heben Sie die Papierführung nach oben.
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.

Fach 2
Heben Sie die Papierführung nach oben.
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.

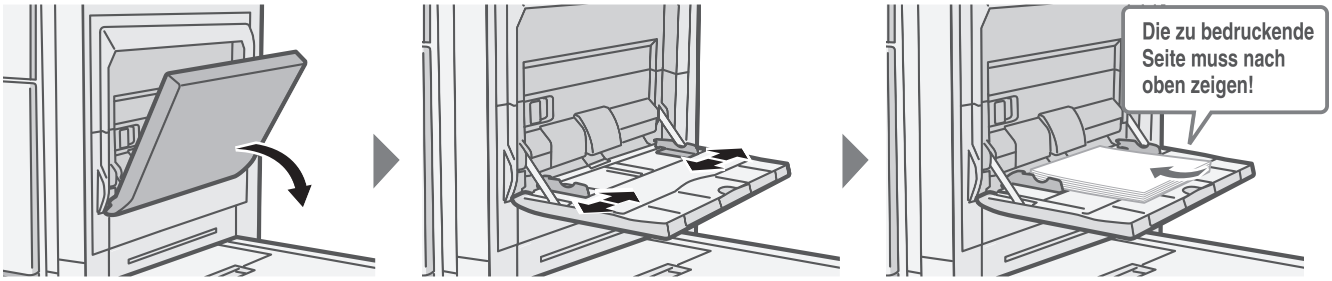
Bringen Sie nach dem Einlegen des Papiers die Papierführung wieder in ihre ursprüngliche Position.
Lüften Sie das Papier gut durch, bevor Sie es einlegen. Sonst können mehrere Blätter auf einmal durchgezogen werden und Papierstaus verursachen.
Benutzen Sie beide Hände und legen Sie das Papiers direkt von oben ein, damit es keine Knicke bekommt.
Knicke im Papier können Papierstaus verursachen.

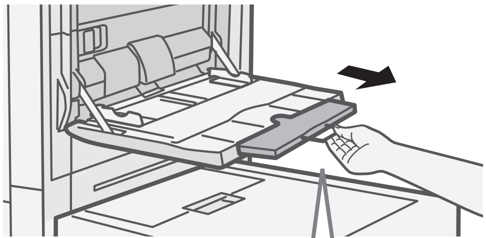
Markierungslinie
Die Markierungslinie zeigt an, bis zu welcher Höhe das Papiers in das Fach geladen werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher als die Markierungslinie ist.



Schieben Sie wieder vorsichtig das Fach in das Gerät.

Manueller Einzug (MX-MFX1)



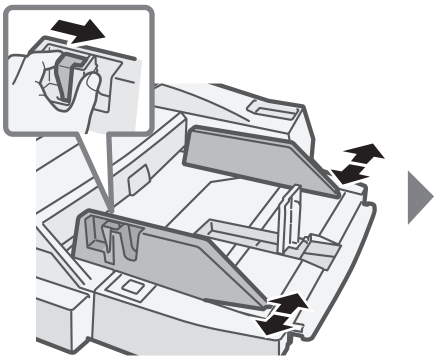


Die maximale Anzahl der Blätter Normalpapier, die in den manuellen Einzug geladen werden können, beträgt 100. Wenn Sie Papierformate von A3W, A3, B4 einlegen möchten, ziehen Sie die Facherweiterung heraus.



Legen Sie Papier, dessen Format A5 (7-1/4" x 10-1/2") oder kleiner ist, in waagerechter Stellung ein.

Manueller Einzug (MX-MFX2)



Drücken Sie auf den Hebel, der die Führung verriegelt, und bewegen Sie die Führung zu dem gewünschten Papierformat.



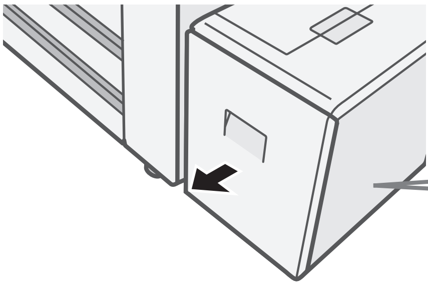
Die maximale Anzahl der Blätter Normalpapier, die in den manuellen Einzug geladen werden können, beträgt etwa 500.
Nach dem Einlegen des Papiers drücken Sie Taste an dem Fach und achten darauf, dass das Papier nach oben kommt. Um das Papier aus dem Fach herauszunehmen, drücken Sie diese Taste und achten darauf, dass das Papier absinkt und dann entnehmen Sie das Papier.
Wenn Sie Papier einlegen, das größer als A4R oder 8-1/2" x 11"R ist, ziehen Sie die Erweiterung heraus.
Weitere Einzelheiten finden Sie unter "Einlegen von Papier in den manuellen Einzug (MX-MFX2) in dem Benutzerhandbuch.

Besondere Papierarten, die in anderen Fächern nicht eingelegt werden können, können Sie in den manuellen Einzug einlegen.
Weitere Informationen zu dem manuellen Einzug finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG" in dem Benutzerhandbuch.

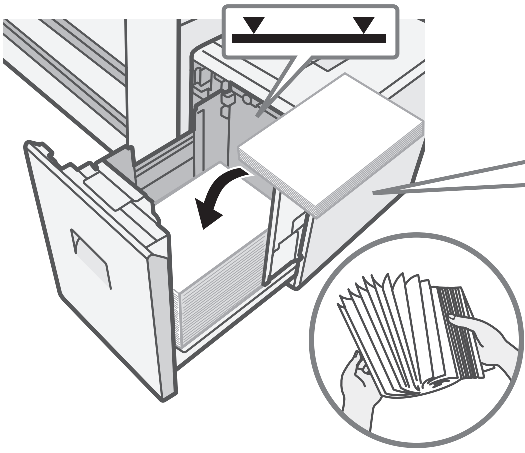
Großraummagazin

MX-LCX6

Das Papierformat von Fach 5 kann nur von einem Servicetechniker geändert werden.

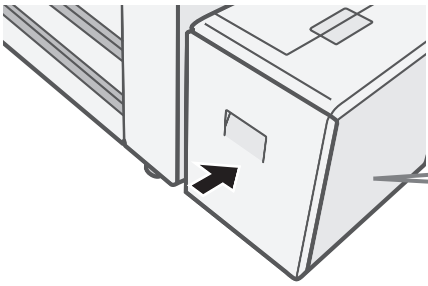


Ziehen Sie das Papierfach vorsichtig heraus.



Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
Lüften Sie das Papier gut durch, bevor Sie es einlegen. Sonst können mehrere Blätter auf einmal durchgezogen werden und Papierstaus verursachen.

Markierungslinie
Die Markierungslinie zeigt an, bis zu welcher Höhe das Papiers in das Fach geladen werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher als die Markierungslinie ist.



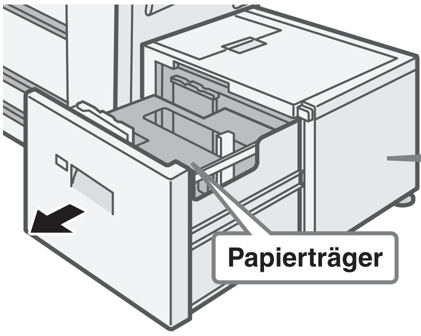
Schieben Sie wieder vorsichtig das Fach in das Gerät.

MX-LCX3N

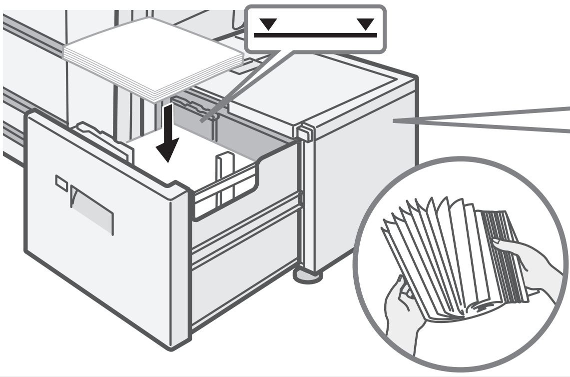
Wie Sie das Papierformat von Fach 5 ändern, sehen Sie in "PAPIERFACHEINSTELLUNGEN FÜR DAS GROSSRAUMMAGAZIN (MX-LCX3N)" im Benutzerhandbuch.



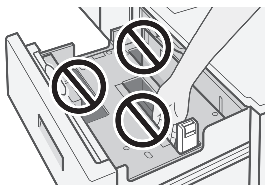
Bevor Sie das Fach herausziehen, drücken Sie die Betätigungstaste. Die Anzeige der Betätigungstaste blinkt. Ziehen Sie das Fach heraus, nachdem die Anzeige der Betätigungstaste aufgehört hat zu blinken.



Ziehen Sie das Papierfach vorsichtig heraus.



Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein. Wenn eine bestimmte Menge Papier auf den Papierträger gelegt wurde, senkt sich der Papierträger automatisch leicht ab und hält wieder an. Fahren Sie mit dem Einlegen des Papiers fort. Lüften Sie das Papier gut durch, bevor Sie es einlegen. Sonst können mehrere Blätter auf einmal durchgezogen werden und Papierstaus verursachen.

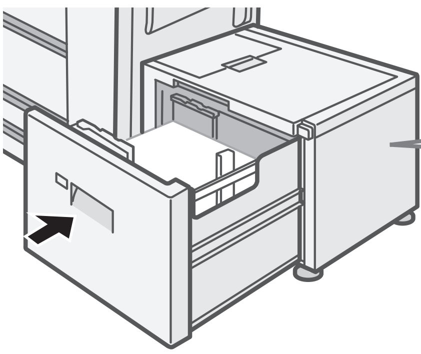


⚠ Warnung

Wenn Sie Papier einlegen, stecken Sie nicht Ihre Finger in die Öffnungen des Papierträgers.

▼———▼ Markierungslinie

Die Markierungslinie zeigt an, bis zu welcher Höhe das Papiers in das Fach geladen werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher als die Markierungslinie ist.

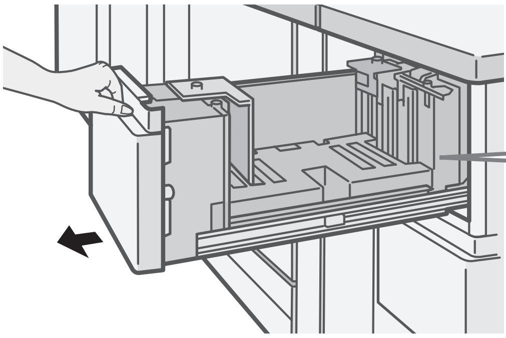


Schieben Sie wieder vorsichtig das Fach in das Gerät. Die Anzeige der Betätigungstaste blinkt. Ziehen Sie das Fach heraus, nachdem die Anzeige der Betätigungstaste aufgehört hat zu blinken.

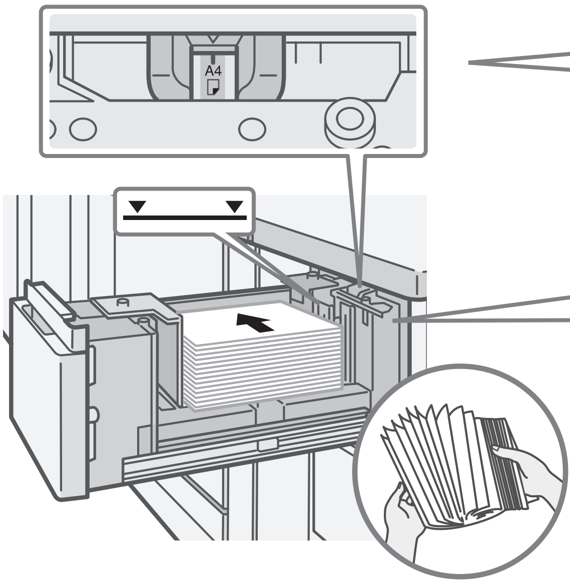
Großraummagazine

MX-LCX4

Wie Sie das Papierformat von Fach 5 und Fach 6 ändern , sehen Sie in "PAPIERFACHEINSTELLUNGEN FÜR DIE GROSSRAUMMAGAZINE (MX-LCX4)" im Benutzerhandbuch. Das Papierformat von Fach 7 kann nur von einem Servicetechniker geändert werden.



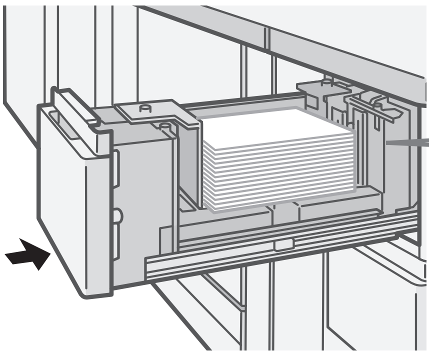
Ziehen Sie das Papierfach vorsichtig heraus.



Achten Sie darauf, dass der Auswahlknopf für das geladene Papierformat eingestellt ist.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
Bis zu 1000 Blatt können in die Fächer 5 und 6 eingelegt werden und bis maximal 2550 Blatt können Sie in Fach 7 einlegen.
Lüften Sie das Papier gut durch, bevor Sie es einlegen. Sonst können mehrere Blätter auf einmal durchgezogen werden und Papierstaus verursachen.

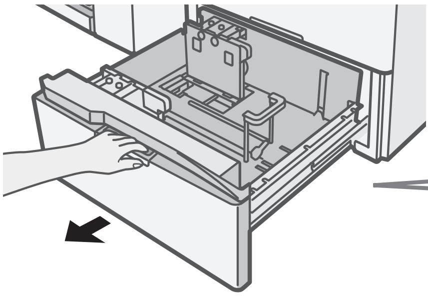
▼——▼ Markierungslinie
Die Markierungslinie zeigt an, bis zu welcher Höhe das Papiers in das Fach geladen werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher als die Markierungslinie ist.



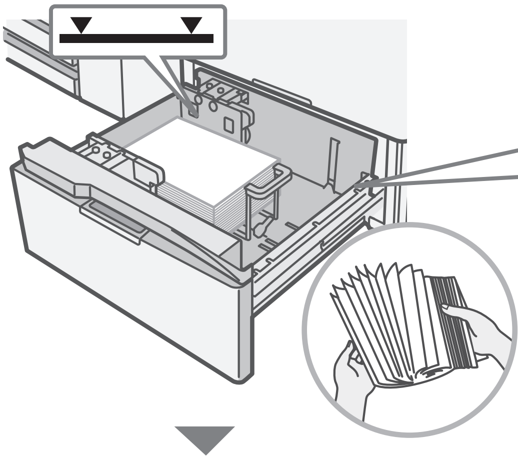
Schieben Sie wieder vorsichtig das Fach in das Gerät.

MX-LCX5

Wie Sie das Papierformat von Fach 5, Fach 6 und Fach 7 ändern, sehen Sie in "PAPIERFACHEINSTELLUNGEN FÜR DIE GROSSRAUMMAGAZINE (MX-LCX5)" im Benutzerhandbuch.

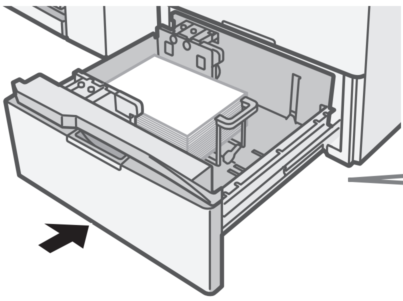


Ziehen Sie das Papierfach vorsichtig heraus.



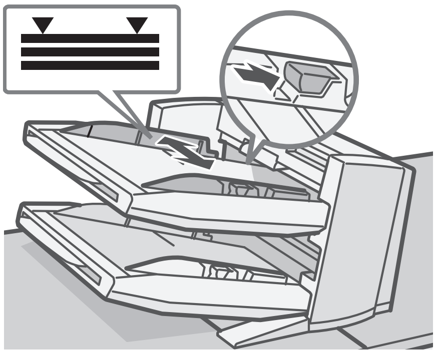
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
Bis zu 1000 Blatt können in die Fächer 5 und 6 eingelegt werden und bis maximal 2000 Blatt können Sie in Fach 7 einlegen.
Lüften Sie das Papier gut durch, bevor Sie es einlegen. Sonst können mehrere Blätter auf einmal durchgezogen werden und Papierstaus verursachen.

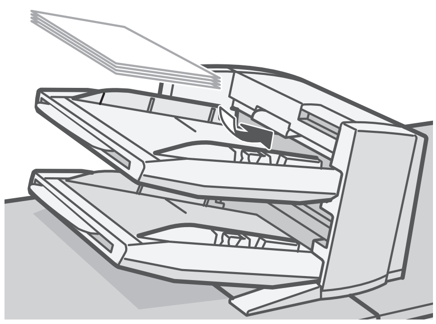
Markierungslinie
Die Markierungslinie zeigt an, bis zu welcher Höhe das Papiers in das Fach geladen werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher als die Markierungslinie ist.



Schieben Sie wieder vorsichtig das Fach in das Gerät.

Zuschießeinheit





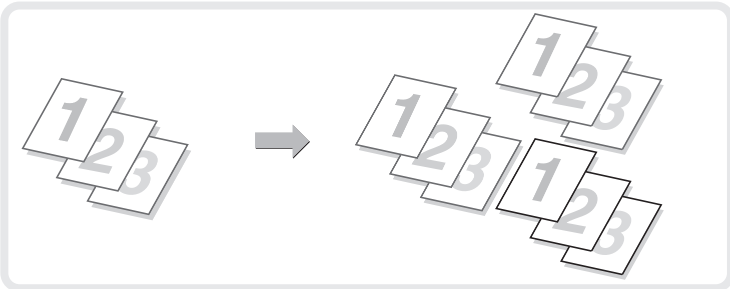
Drücken Sie auf den Hebel, der die Führung verriegelt, und bewegen Sie die Führung zu dem gewünschten Papierformat.

FERTIGSTELLEN

Unabhängig von den installierten wahlweisen Baugruppen können Sie Kopien, Ausdrucke und von Hand bediente Funktionen heften oder lochen.
In diesem Abschnitt werden die möglichen Arten der Fertigstellung beschrieben. Informieren Sie sich über die Vorgehensweisen bei der Anwendung dieser Funktionen in dem Kopierer-Handbuch, dem Drucker-Handbuch und dem Benutzerhandbuch.

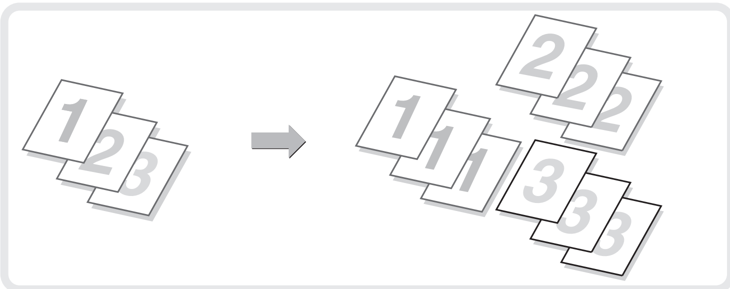
Sortierfunktion

Hier werden die ausgegebenen Blätter satzweise sortiert.



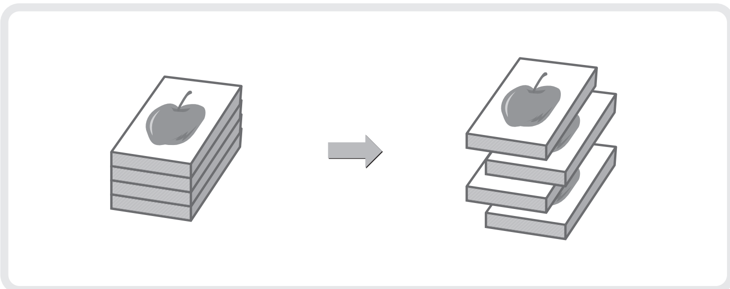
Gruppierfunktion

Hier werden die ausgegebenen Blätter nach Seiten sortiert.



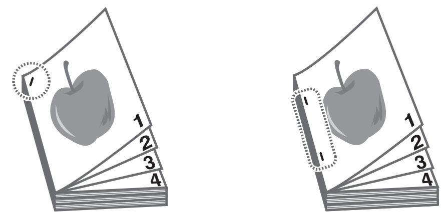
Papierauswurfversetzung

Hier wird jeder Satz der gedruckten Blätter versetzt zum vorherigen ausgegeben, wodurch es einfacher wird, die Ausdrucke aus dem Fach zu nehmen.



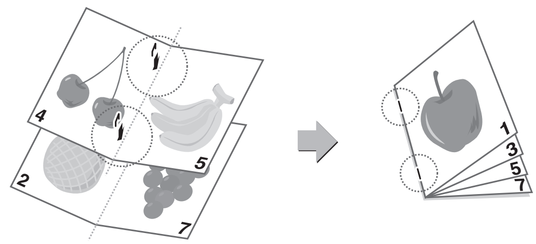
Heftfunktion

Diese Funktion sortiert die ausgegebenen Seiten in Sätzen und heftet jeden Satz zusammen.



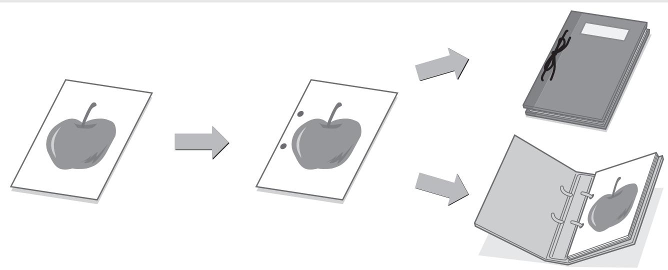
Heften von Broschüren

Diese Funktion heftet jeden Satz der ausgegebenen Seiten an zwei Stellen entlang der Mittellinie und faltet diese, um ein Heft herzustellen.



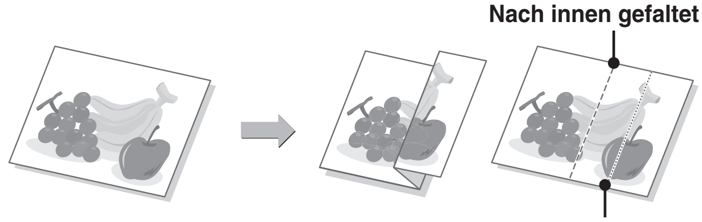
Locherfunktion

Diese Funktion locht die ausgegebenen Seiten.



Faltfunktion

Damit kann man die ausgegebenen Blätter zur Hälfte falten und die gefaltete Seite noch einmal in die andere Richtung falten.

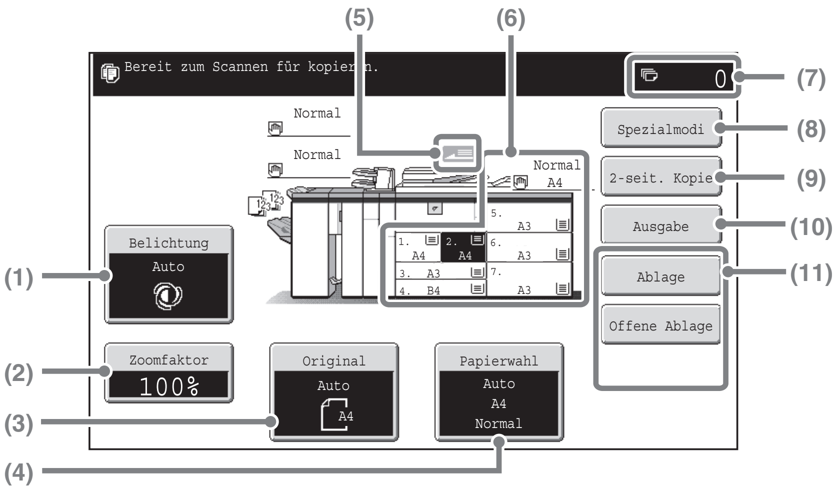


Kopieren

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Vorgehensweisen bei der Benutzung der Kopierfunktion. Dieser Abschnitt stellt auch die verschiedenen Kopierverfahren vor, die mit Hilfe der Spezialmodi angewendet werden können.

HAUPTANZEIGE VON KOPIERMODUS

Drücken Sie die [KOPIE]-Taste in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld und öffnen Sie die Hauptanzeige für den Kopiermodus.
Wählen Sie die Kopiereinstellungen in der Hauptanzeige.



(1) Taste [Belichtung]
Diese zeigt die aktuelle Kopierbelichtung und die Belichtungseinstellungen an. Drücken Sie diese Taste, um die Belichtung oder die Belichtungseinstellungen zu ändern.

(2) Taste [Zoomfaktor]
Mit dieser Taste wird der aktuelle Zoomfaktor angezeigt. Zur Einstellung der Zoomfaktors drücken Sie diese Taste.

(3) Taste [Original]
Mit dieser Taste geben Sie die Größe des Originals per hand ein.
Wenn ein Original eingelegt ist, wird nach dem Drücken dieser Taste automatisch das erkannte Format des Originals angezeigt. Wenn die Originalgröße manuell eingestellt wurde, erscheint das eingestellte Format.

(4) Taste [Papierwahl]
Mit dieser Taste ändern Sie das verwendete Papier (Fach). Das Fach, das Papierformat und die Papierart erscheinen. Man kann auch die Abbildungen der Fächer in der Anzeige des Papierformats berühren, um die gleiche Anzeige zu öffnen.

(5) Anzeige für Originaleinzug
Diese erscheint, wenn ein Original in den automatischen Originaleinzug eingelegt wird.

(6) Anzeige für Papierauswahl
Diese zeigt das Papierformat für jedes Fach an und die verbliebene Papiermenge .
Das ausgewählte Fach ist markiert.

(7) Anzeige der Anzahl der Kopien
Diese zeigt die eingestellte Anzahl der Kopien an.

(8) Taste [Spezialmodi]
Berühren Sie diese Taste, um besondere Betriebsarten, wie z.B. "Rand verschieben", "Löschen" und "Doppelseitige Kopie" auszuwählen.

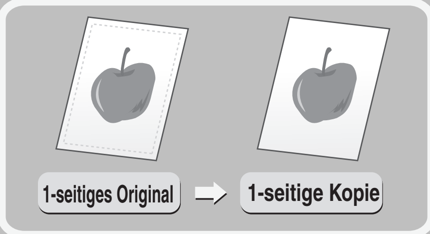
(9) Taste [2-seitige Kopie]
Mit dieser Taste können Sie die Funktion der zwei-seitigen Kopie auswählen.

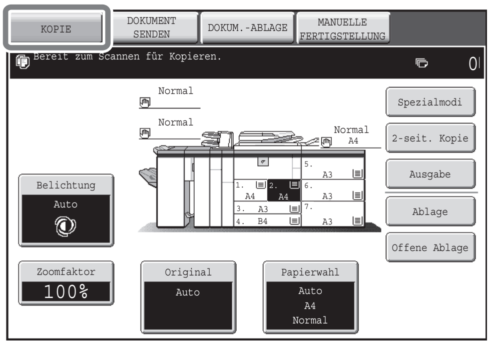
(10) Taste [Ausgabe]
Berühren Sie diese Taste, um eine Ausgabefunktion auszuwählen, wie z.B. Sortieren, Gruppieren, Versatz, Sortieren und Heften, Sattelheften, Lochen oder Falten

(11) Kundenspezifische Tasten
Die Tasten, die hier erscheinen, können geändert werden und so die Einstellungen oder Funktionen anzeigen, die Sie bevorzugen.

KOPIEREN

Dies ist das grundlegende Verfahren für die Herstellung von Kopien.





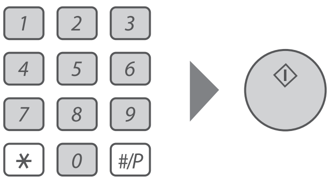
1 **Drücken Sie die [KOPIE]-Taste.**

Es erscheint die Hauptanzeige für den Kopiermodus.

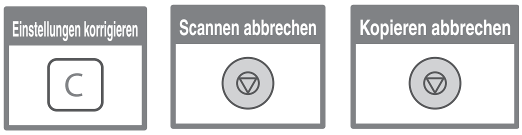


2 **Legen Sie die Originale ein.**

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.

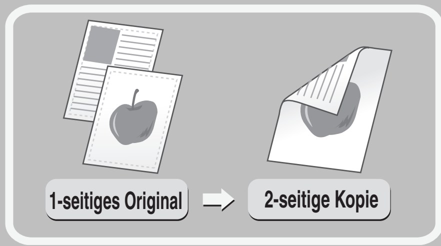


3 **Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.**



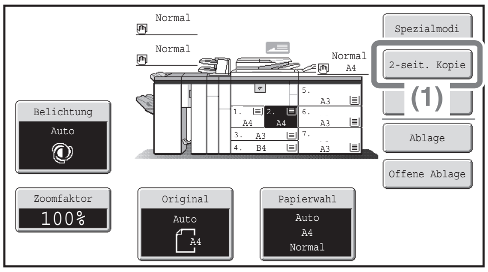
2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)

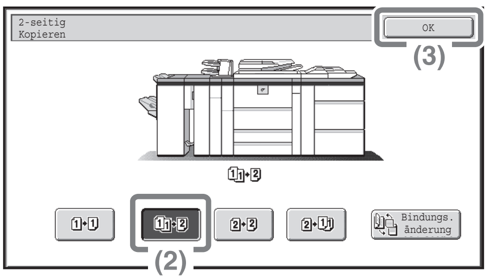
Sie können den automatischen Originaleinzug benutzen, um automatisch doppelseitige Kopien herzustellen, ohne dass Sie sich damit mühen müssen, die Originale herumzudrehen und neu einzulegen.
Dieser Abschnitt beschreibt, wie einseitige Originale zu doppelseitigen Kopien werden.





1 **Legen Sie die Originale ein.**



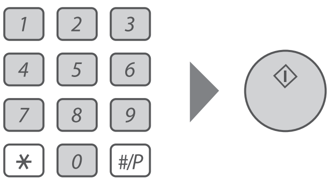


2 **Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.**

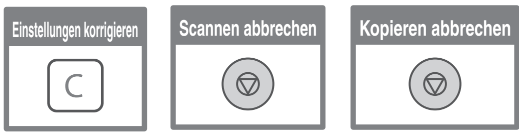
(1) Berühren Sie die Taste [2-seitig Kopieren].

(2) Berühren Sie die Taste [1-seitig zu 2-seitig].

(3) Berühren Sie die Taste [OK].

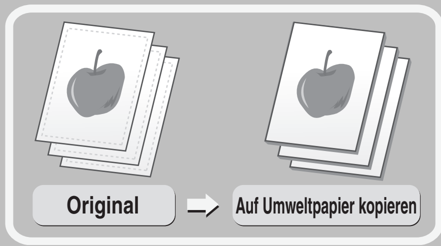


3 **Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.**



KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)

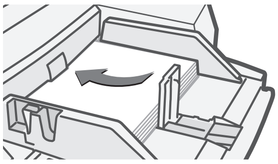
Verwenden Sie den manuellen Einzug, wenn Sie auf besondere Medien, wie z.B. schweres Papier, Umschläge und Registerblätter kopieren möchten.
Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie A4-Umweltpapier in das Semimagazin einlegen.





1 Legen Sie die Originale ein.

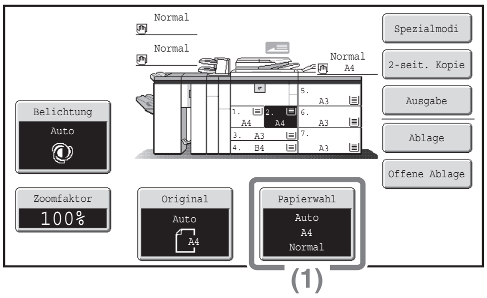
Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.

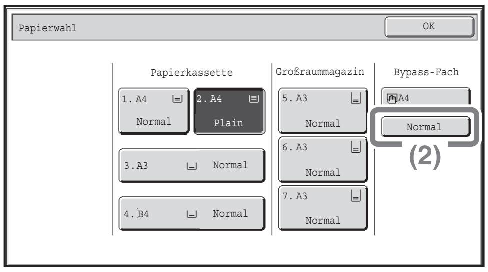


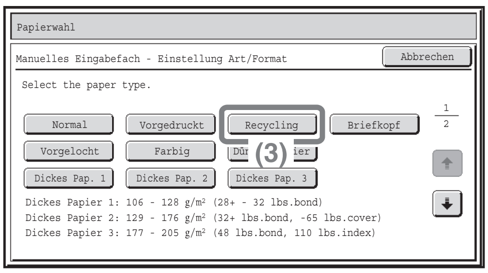
Die zu bedruckte Seite muss nach oben zeigen!

2 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug.

Nachdem Sie das Papier eingelegt haben, drücken Sie die Taste am Fach und achten darauf, dass das Papier angehoben wird.
Sie finden die Einzelheiten unter "den manuellen Einzug. (MX-MFX2)" (Seite 20).







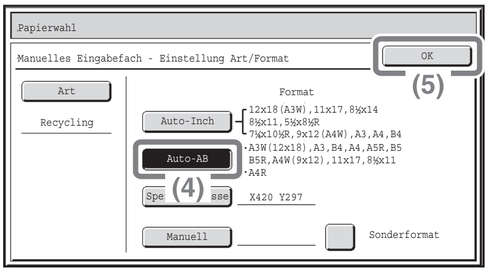
3 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Drücken Sie die Taste [Papierwahl].

(2) Drücken Sie die Papierwahltaste der manuellen Einzug.

Hier ist die Taste [Normal] betätigt.

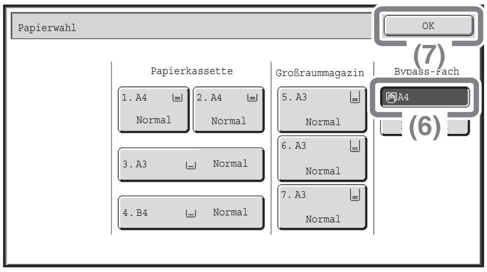
(3) Drücken Sie die [Recycling]-Taste.



Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus. (Fortsetzung)

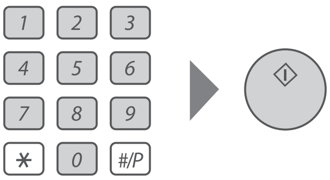
(4) Drücken Sie die [Auto-AB]-Taste.

(5) Berühren Sie die Taste [OK].

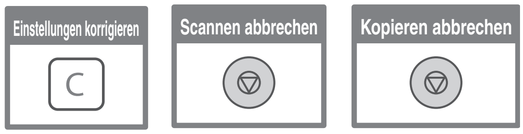


(6) Drücken Sie die Taste für den manuellen Einzug.

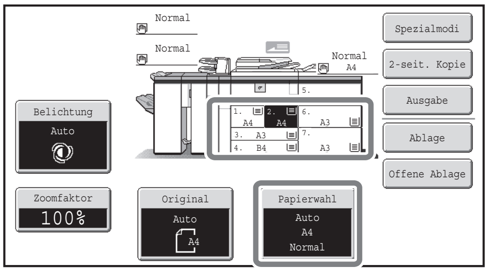
(7) Berühren Sie die Taste [OK].



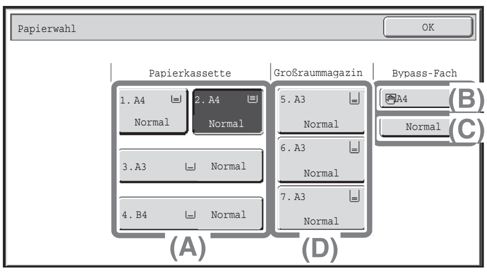
4 Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.



Ein Fach auswählen



Um das Papier auszuwählen, berühren Sie die Taste [Papierwahl] oder das Bild des Gerätes in der Hauptanzeige für den Kopiermodus.



Drücken Sie eine Taste, um ein Fach auszuwählen.

(A) Berühren, um eines der Fächer 1 bis 4 auszuwählen.

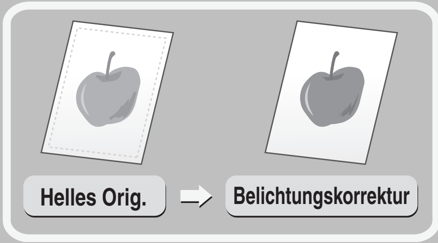
(B) Berühren, um den manuellen Einzug auszuwählen.

(C) Berühren, um die Papiersorte in dem manuellen Einzug einzustellen.

(D) Berühren, um Fach 5 bis 7 (Großraummagazin / Großraummagazine) auszuwählen.

BELICHTUNG UND BILDTYP AUSWÄHLEN

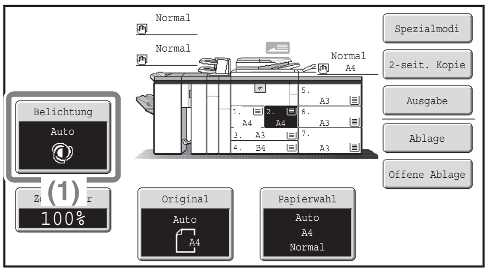
Sie können den Bildtyp des Originals festlegen, um eine deutlichere Kopie zu bekommen.
Im Folgenden wird an einem Beispiel erklärt, wie ein Original kopiert wird, das helle Farben hat, wie z.B. Bleistiftschrift.

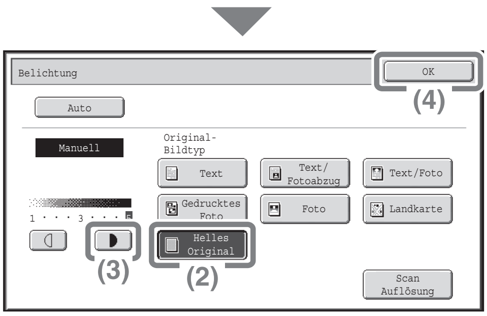




1 **Legen Sie die Originale ein.**

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.





2 **Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.**

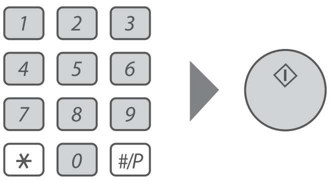
(1) Drücken Sie die Taste [Belichtung].

(2) Drücken Sie auf die Taste [Helles Orig.]

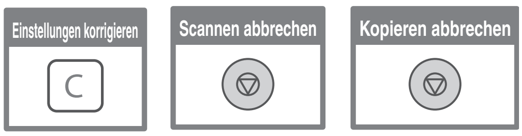
(3) Mit der [◗]-Taste machen Sie das gedruckte Ergebnis dunkler.

Für die Belichtung stehen neun Stufen zur Verfügung. Machen Sie die hellen Originale mit der [◗]-Taste dunkler und hellen Sie dunkle Originale mit der [◖]-Taste auf.

(4) Berühren Sie die Taste [OK].

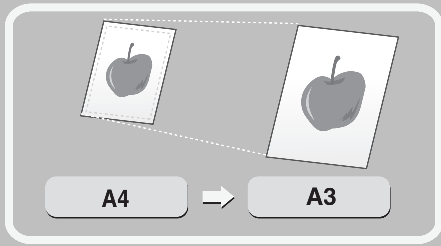


3 **Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.**



ANPASSEN DES BILDTYPS AN DAS PAPIER (Automatische Auswahl des Zoomfaktors)

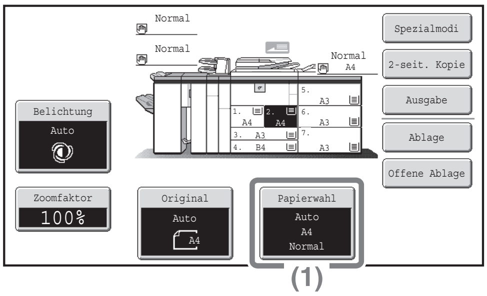
Mit der automatischen Vergrößerung/Verkleinerung können Sie ein Original in jedem Papierformat kopieren.
Dieser Abschnitt erklärt, wie ein A4-Original auf A3-Papier kopiert wird.

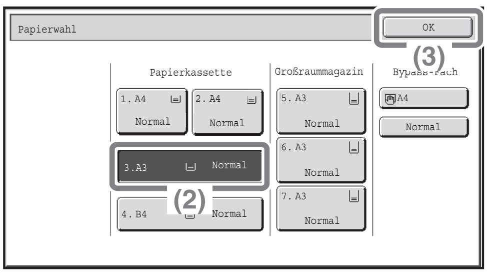


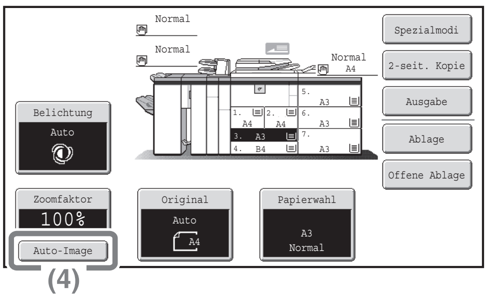


1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.







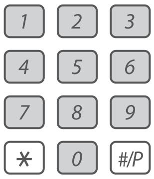
2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Drücken Sie die Taste [Papierwahl].

(2) Drücken Sie auf das Fach mit dem gewünschten Papierformat.

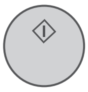
(3) Berühren Sie die Taste [OK].

(4) Drücken Sie die [Auto-Image]-Taste.

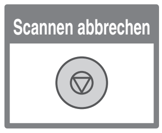


3 **Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein.**





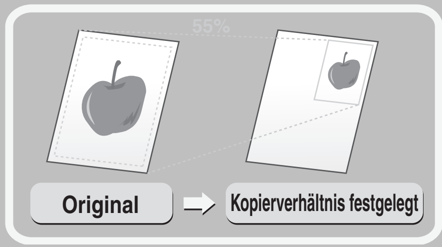
4 **Drücken Sie die Taste [START].**





VERGRÖSSERUNG/VERKLEINERUNG (Voreingestellte Verhältnisse/Zoom)

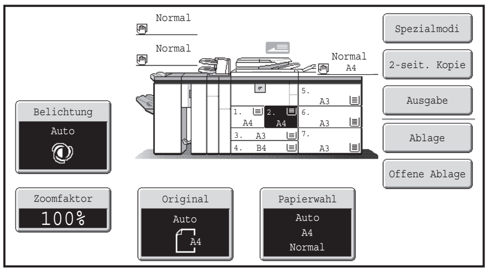
Um die Größe der Kopie genau anzupassen, können Sie ein voreingestelltes Verhältnis auswählen und/oder das Verhältnis in Schritten von 1% anpassen.
Dieser abschnitt beschreibt beispielsweise, wie ein Bild auf 55% verkleinert wird.





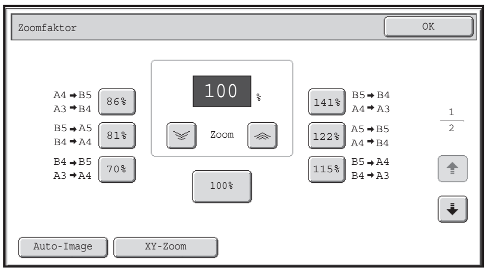
1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.

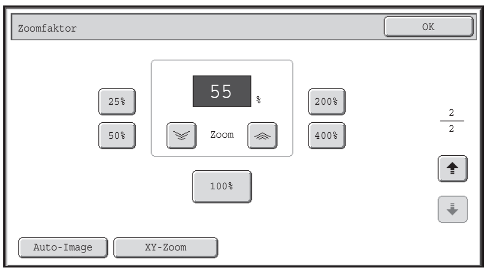


2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Drücken Sie die [Zoomfaktor]-Taste.



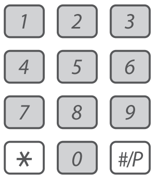
(2) Berühren Sie Taste .



(3) Drücken Sie die Taste [50%].
Drücken Sie die Taste für die Voreinstellung des Zoomfaktors, der am nächsten zu 55% (dem gewünschten Verhältnis) liegt.

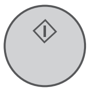
(4) Stellen Sie mit der Taste das Kopierverhältnis auf 55% ein.
Mit der -Taste verringern Sie das Verhältnis in kleinen Schritten von 1% und mit der Taste vergrößern Sie das Verhältnis in kleinen Schritten von 1%.

(5) Berühren Sie die Taste [OK].

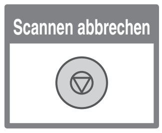


3 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein.





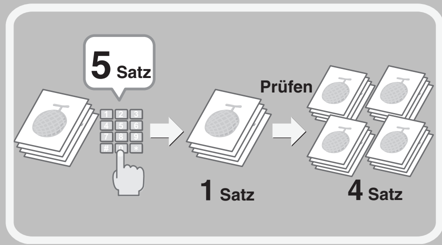
4 Drücken Sie die Taste [START].





PRÜFUNG DER KOPIEN VOR DEM DRUCK (Probedruck)

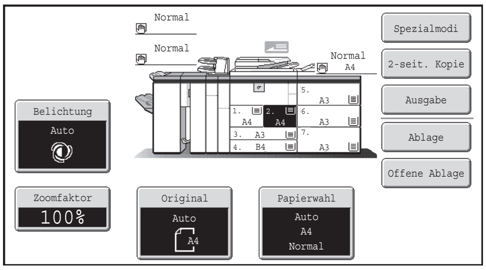
Unabhängig von der eingestellten Anzahl der Kopien druckt diese Funktion zuerst nur den ersten Satz der Kopien. Nachdem Sie den ersten Satz Kopien geprüft haben, werden die verbleibenden Sätze gedruckt.



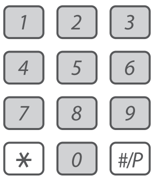


1 Legen Sie die Originale ein.

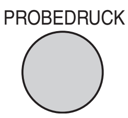
Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



2 Auswahl der Kopiereinstellungen.

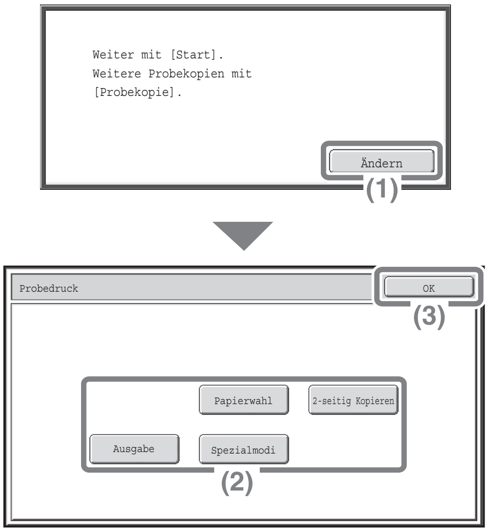


3 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein.



4 Drücken Sie die Taste [PROBEDRUCK].

Es wird ein Satz Kopien gedruckt.

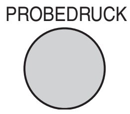


5 Einstellungen ändern.

(1) Drücken Sie die [Ändern]-Taste.
Wenn es beim Probedruck keine Probleme gibt, dann gehen Sie zu Schritt 7.

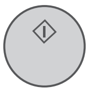
(2) Drücken Sie auf die entsprechenden Tasten, um die Einstellungen zu ändern.

(3) Berühren Sie die Taste [OK].



6 Drücken Sie die Taste [PROBEDRUCK].

Es wird ein Satz der Kopien mit den geänderten Einstellungen aus Schritt 5 gedruckt. Wenn Sie weitere Änderungen der Einstellungen durchführen, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6.



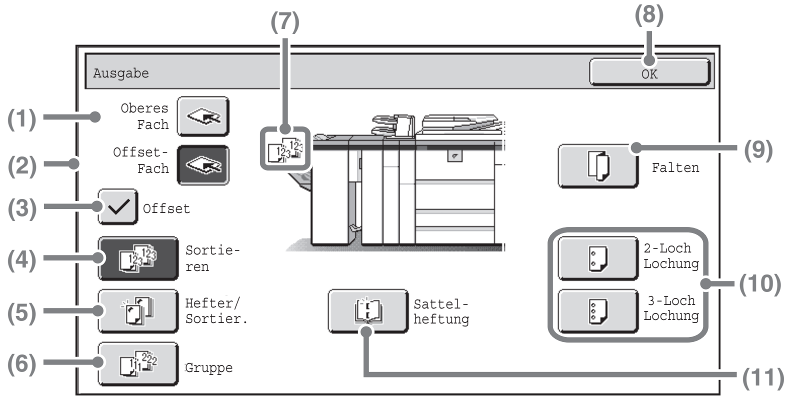
7 Drücken Sie die Taste [START].

Es wird ein Satz weniger kopiert, als die Anzahl der Sätze, die in Schritt 3 eingestellt wurde.



FERTIGSTELLEN

Sie können die [Ausgabe]-Taste drücken, um die Ausgabefunktionen auszuwählen, wie z.B. die Sortierfunktion, die Gruppenfunktion und die Versatzfunktion und um das Ausgabefach auszuwählen. Es werden alle Einstellungen erklärt, die bei vorhandenen Einheiten, wie Finisher, Lochereinheit, Hefteinheit und Falteinheit ausgewählt werden können.



(1) Taste [Oberes Fach]
Die Kopien werden in dem obere Fach abgelegt. Wenn das obere Fach ausgewählt wurde, können die Funktionen Versatz, Sortieren und Heften und Sattelheftung nicht benutzt werden.

(2) Taste [Offset-Fach]
Die Kopien werden in dem Offset-Fach abgelegt. Wenn die Taste [Hefter/Sortier.] ausgewählt wurde, wird automatisch das [Offset-Fach] ausgewählt.

(3) Taste [Offset]
Diese wird verwendet, um jeden Satz der Ausgabe versetzt zum vorherigen Satz abzulegen. Die Offset-Funktion arbeitet, wenn das Kontrollkästchen aktiviert wurde ☑ und funktioniert nicht, wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert wurde ☐.

(4) Taste [Sortieren]
Diese wird eingesetzt, um die ausgegebenen Kopien in Sätzen zu sortieren.

(5) Taste [Hefter/Sortier.]
Damit werden die ausgegebenen Sätze sortiert, jeweils geheftet und in das Fach gelegt. (Beachten Sie, dass die kopierten Sätze nicht versetzt in das Ausgabefach gelegt werden.) Wenn diese Funktion ausgewählt wurde, erscheinen drei Tasten für die Auswahl der Position der Heftklammern.

(6) Taste [Gruppe]
Damit werden die Kopien seitenweise ausgegeben.

(7) Anzeige für Ausgabe
Es erscheint ein Symbol, das den Ausgabemodus anzeigt.

(8) [OK]-Taste
Mit dieser Taste schließen Sie die Anzeige der Ausgabe und kehren zu der Hauptanzeige zurück.

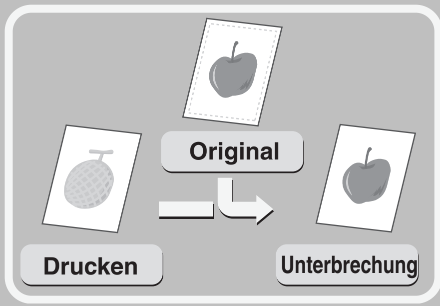
(9) Taste [Falten]
Durch Betätigen dieser Taste werden die ausgegebenen Blätter in der Mitte gefaltet.

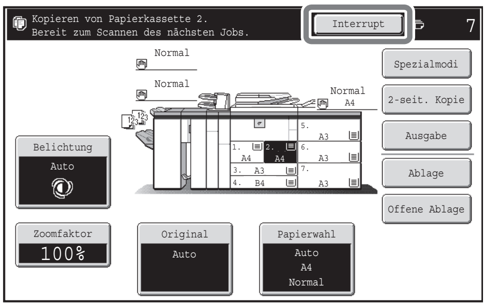
(10) Taste [2-Loch-Lochung], [3-Loch-Lochung]
Die ausgegebenen Blätter können gelocht werden.

(11) Taste [Sattelheftung]
Diese wird verwendet, um einen Satz von Kopien an der Mittellinie zu heften und zu falten.

UNTERBRECHEN EINES KOPIERABLAUFS (Kopieren unterbrechen)

Wenn das Gerät druckt, können Sie zwischenzeitlich den Vorgang unterbrechen und einen anderen Kopiervorgang durchführen, der dringlicher ist.
Diese Eigenschaft ist nützlich, wenn Sie während eines lange andauernden Kopierdurchlaufes eine dringende Kopie mach müssen.





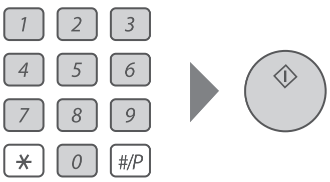
1 **Drücken Sie die Taste [Unterbrechung] während das Gerät druckt.**

Die Taste [Unterbrechung] erscheint in der Hauptanzeige während das Gerät druckt.



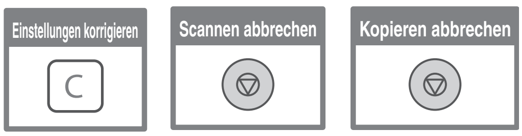
2 **Legen Sie die Originale ein.**

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



3 **Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.**

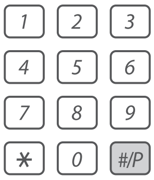
Der unterbrochene Kopiervorgang wird fortgesetzt, wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist.



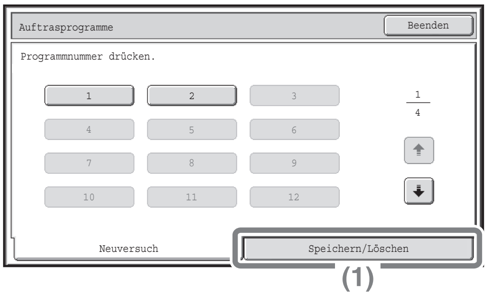
SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Job-Programme)

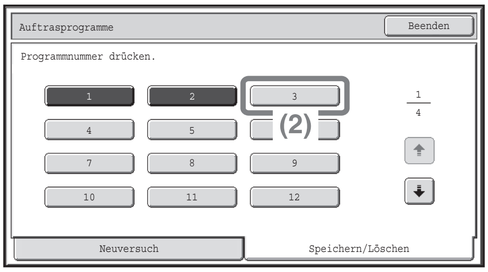
Sei könne eine Gruppe von Kopiereinstellungen speichern. Die Einstellungen können angerufen und verwendet werden, wann immer Sie gebraucht werden.
Wenn Sie eine Gruppe von Einstellungen häufig benutzen, bleibt es Ihnen erspart, dass Sie jedes Mal die Einstellungen neu durchführen müssen.

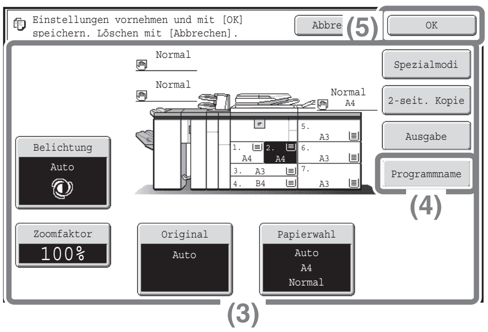
Speichern eines Auftragsprogramms



1 Drücken Sie die [#/P]-Taste (#/P).







2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Berühren Sie die Registerkarte [Speichern/Löschen].

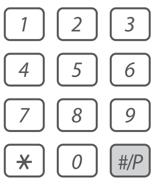
(2) Drücken Sie die Taste, unter der Sie ein Job-Programm speichern möchten.
Berühren Sie eine der Tasten, die nicht markiert ist. Die Tasten, unter denen ein Job-Programm gespeichert ist, sind markiert.

(3) Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus, die Sie speichern möchten.

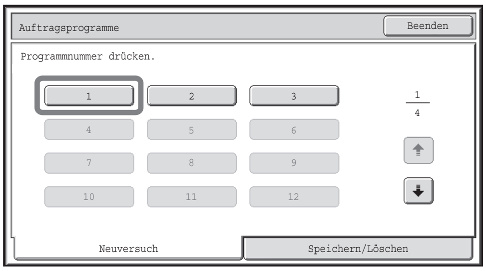
(4) Drücken Sie die Taste [Programmname].
Es erscheint ein Bildschirm für die Zeicheneingabe. Geben Sie einen Namen für das Programm ein (max. 10 Zeichen). Wie Sie einen Text eingeben, lesen Sie in "7. TEXT EINGEBEN" in dem Benutzerhandbuch.

(5) Berühren Sie die Taste [OK].

Benutzen eines Auftragsprogramms



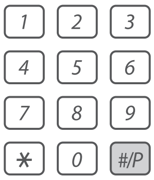
1 Drücken Sie die [#/P]-Taste (#/P).
Legen Sie das Original ein.



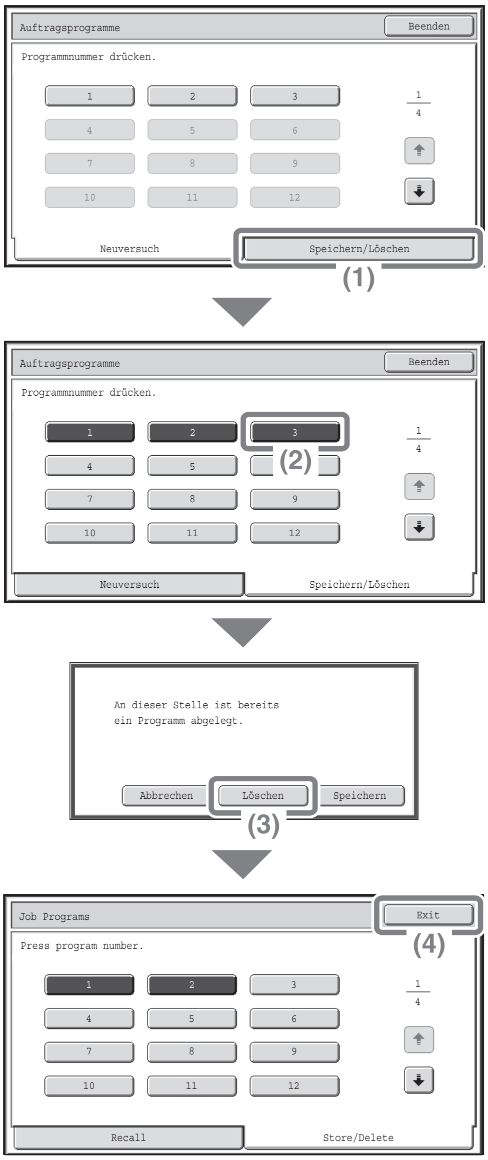
2 Drücken Sie die Taste für das gewünschte Job-Programm.

Nachdem Sie das Job-Programm ausgewählt haben, legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken die [START]-Taste, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

Löschen eines Auftragsprogramms



1 Drücken Sie die [#/P]-Taste (#/P).



2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Berühren Sie die Registerkarte [Speichern/Löschen].

(2) Drücken Sie die Taste für das Job-Programm, das Sie löschen möchten.

Drücken Sie eine markierte Taste.
Die Tasten, unter denen ein Job-Programm gespeichert ist, sind markiert.

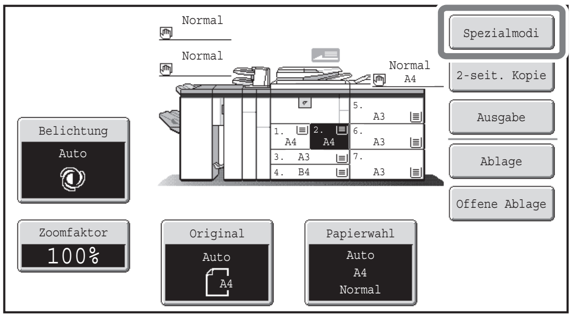
(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung und drücken Sie auf die [Löschen]-Taste.

(4) Drücken Sie die Taste [Beenden].

SPEZIALMODI

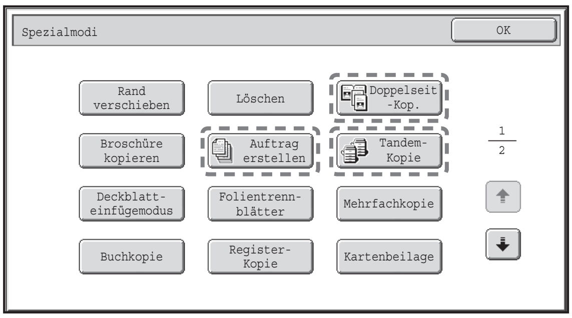
Die Spezialmodi werden verwendet, um eine Vielfalt von Aufträgen für besondere Zwecke durchzuführen. Dieser Abschnitt stellt die Arten von Kopien vor, die mit den Spezialmodi erstellt werden können. (Die Vorgehensweisen für die Verwendung jedes der Spezialmodi werden nicht erklärt.)
Jeder Spezialmodus hat seine eigenen Einstellungen und Schritte, aber die grundlegenden Vorgehensweisen sind für alle Modi gleich. Die grundlegende Vorgehensweise bei der Auswahl der Spezialmodi wird auf der nächsten Seite erklärt, wobei die "Randverschiebung" als Beispiel genommen wird.
Sie finden die Vorgehensweisen bei der Verwendung der Spezialmodi in "3. SPEZIALMODI" in dem Druckerhandbuch.

Spezialmodi

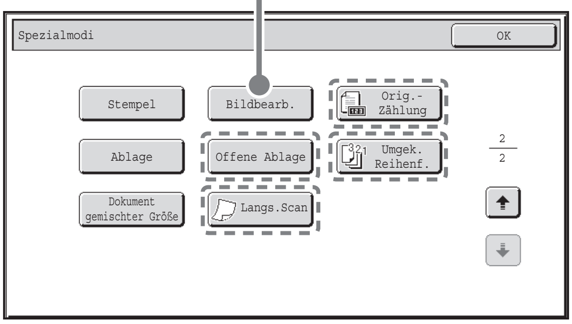


Wenn Sie die Spezialmodi verwenden wollen, öffnen Sie das Menü Spezialmodi und drücken auf die Taste des Modus, den Sie benutzen möchten. Das Menü besteht aus Anzeigefeldern. Mit den Tasten ↓ ↑ können Sie zwischen den Anzeigen wechseln. Berühren Sie die Taste [Spezialmodi] in der Hauptanzeige, um das Menü für die Spezialmodi zu öffnen.

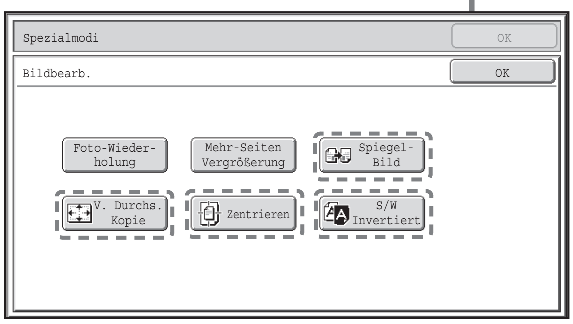
1. Bildschirm



2. Bildschirm



Menübildschirm der Bildbearbeitung



Wenn eine Taste der Spezialmodi, die mit [gestrichelter Rahmen] umrandet ist, aktiviert wird, wird die Taste markiert und die Einstellung ist erfolgt.
Wenn eine andere Taste für die Spezialmodi gedrückt wird, erscheint eine Anzeige, mit der Sie die Einstellungen für diesen Modus auswählen können.
Die Tasten, die erscheinen, unterscheiden sich nach Land und Region und den peripheren Geräten, die installiert sind.

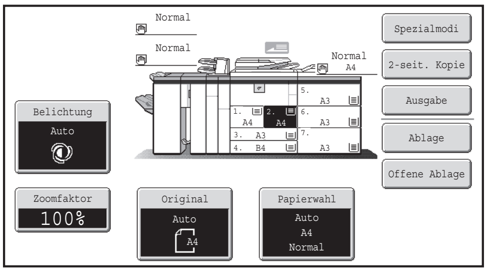
AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS

Die Vorgehensweise bei der Auswahl der Einstellungen für "Ränder hinzufügen (Rand verschieben)" wird im Folgenden an einem Beispiel erklärt. Obwohl die spezifischen Einstellungen für jeden Modus variieren, ist die allgemeine Vorgehensweise gleich.



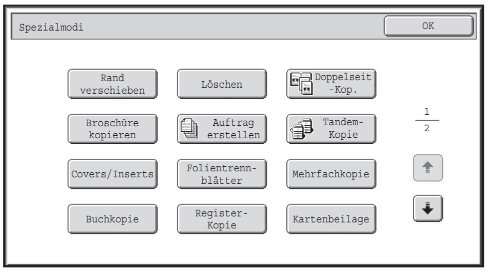
1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



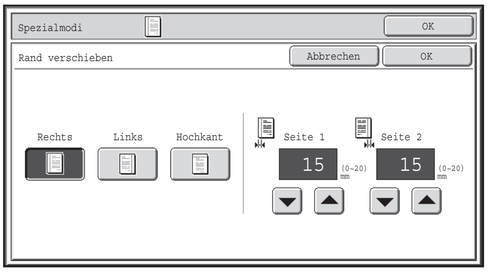
2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].



(2) Drücken Sie auf die Taste [Rand verschieben].

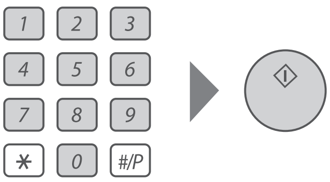
Hier wird als Beispiel die Verschiebung des linken Randes um 15 mm erklärt.



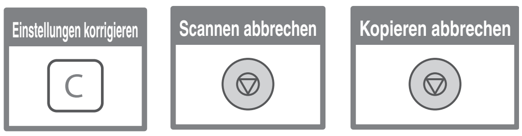
(3) Wählen Sie 15 mm für die Vorderseite und 15 mm für die Rückseite mit den Tasten ▼ ▲ aus.

Die Position der Randverschiebung ist ursprünglich auf "Rechts" eingestellt.
Um die Position auf "Links" oder "Hochkant" einzustellen, berühren Sie die entsprechende Taste.

(4) Berühren Sie die Taste [OK].



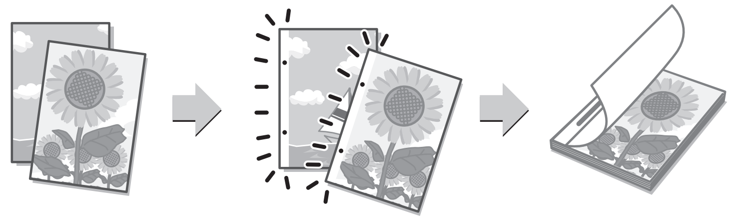
3 Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.



NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

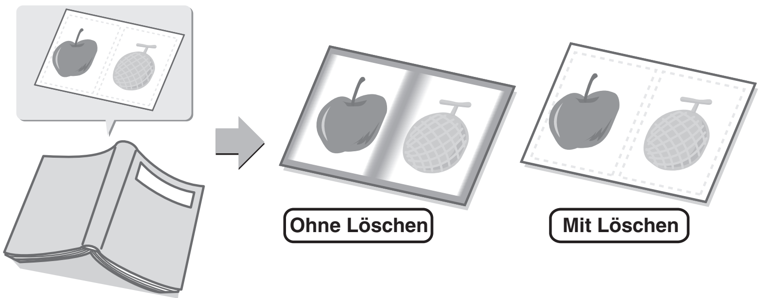
Ränder hinzufügen (Rand verschieben)

Mit dieser Funktion verschieben Sie das Bild auf der Kopie, um Bindungsmarken zu erstellen.
Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie die Kopien mit einem Band binden oder in einem Ordner ablegen wollen.



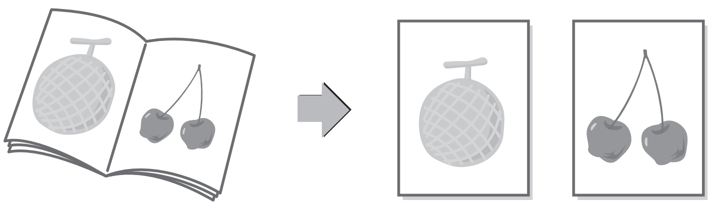
Ausradieren von außenliegenden Schatten (Löschen)

Mit dieser Funktion können Sie außenliegende Schatten ausradieren, die auftreten, wenn Sie Bücher und andere dicke Originale kopieren.



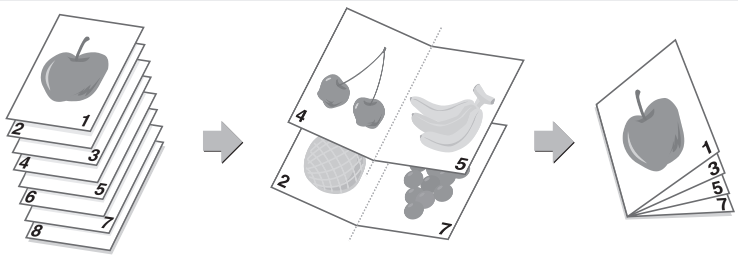
Kopieren jeder gegenüberliegenden Seite von gebundenen Dokumenten (Doppelseit-Kop.)

Mit dieser Funktion trennen Sie die Kopien der linke und der rechte Seite eines gebundenen Dokumentes, wie z.B. einer Broschüre. Zusätzlich können gegenüberliegende Seiten auf jede Seite eines Blattes gedruckt werden.



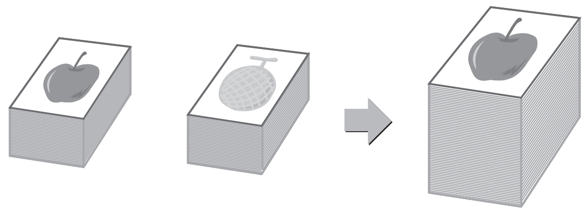
Kopien in Broschürenformat erstellen (Broschüre kopieren)

Mit dieser Funktion können Sie Kopien machen, die zu einer Broschüre gefaltet werden.
Die Broschürenfunktion erleichtert die Herstellung von Broschüren.
Wenn eine Hefteinheit oder ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch in der Mitte gefaltet und geheftet.



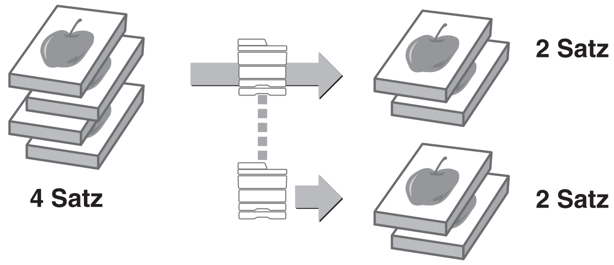
Kopieren einer großen Anzahl von Originalen auf einmal (Auftrag erstellen)

Ein Stapel von Originalen, der höher ist, als die Markierungslinie in dem automatischen Originaleinzug kann nicht durch den Einzug geführt werden. Mit der Funktion Auftrag erstellen kann man den Stapel von Originalen in mehrere Sätze aufteilen, jeden Satz einlegen und die Sätze wie einen einzigen Vorgang kopieren.



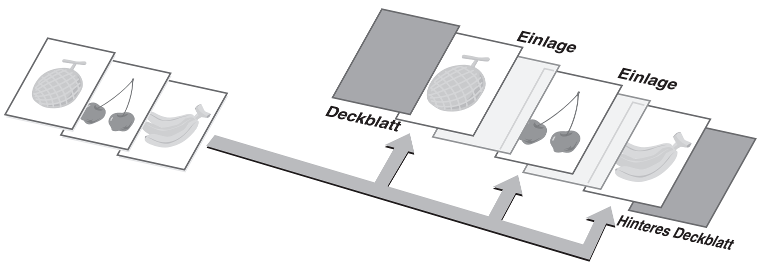
Zwei Geräte verwenden, um eine große Anzahl von Kopien herzustellen (Tandemkopie)

Sie können einen Kopierauftrag zwischen zwei Geräten aufteilen, die über das gleiche Netzwerk verbunden sind.
Dies spart beträchtliche Zeit, wenn Sie einen großen Kopierauftrag zu bewältigen haben.
Um diese Funktion zu nutzen, muss die Tandemverbindung in den Systemeinstellungen konfiguriert sein.



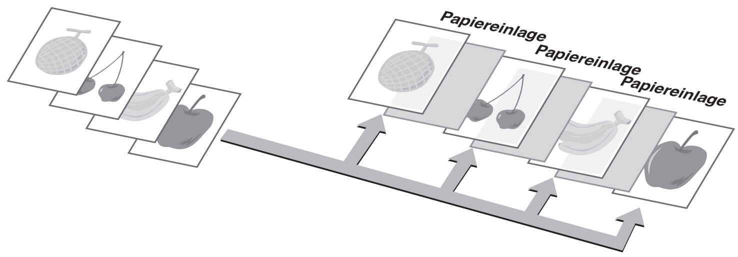
Einen andren Papiertyp für die Deckblätter verwenden (Deckblatt-Einfügemodus)

Mit dieser Funktion können Sie verschiedene Papierarten für das vordere und hintere Deckblatt eines kopierten Satzes verwenden.
Es kann auch eine andere Papierart als Einlage bei festgelegten Seiten hinzugefügt werden.



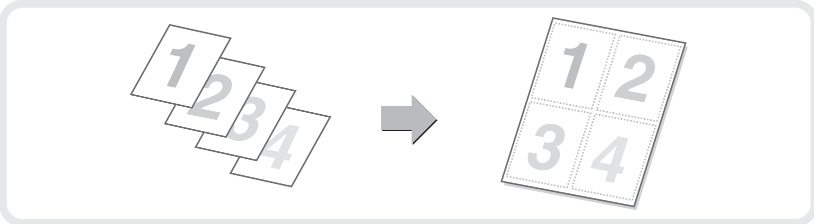
Hinzufügen von Einlagen, wenn auf Folien kopiert wird (Folientrennblätter)

Wenn auf Folien kopiert wird, dann fügt diese Funktion zwischen den Folienblättern Papierblätter ein, um zu verhindern, dass sie zusammenkleben.



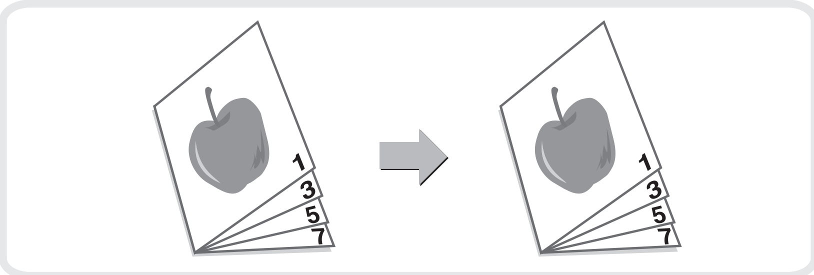
Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken (Mehrfachkopie)

Mit dieser Funktion können Sie zwei oder vier Originalseiten auf ein Blatt Papier kopieren.



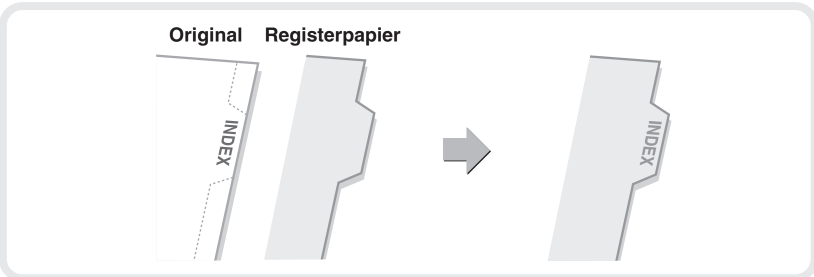
Kopieren einer Broschüre (Buchkopie)

Mit dieser Funktion können Sie ein Buch, eine Broschüre oder andere gebundene Originale kopieren. Die Kopien werden genauso wie die Blätter in der Broschüre angeordnet.
Wenn eine Hefteinheit oder ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch in der Mitte gefaltet und geheftet.



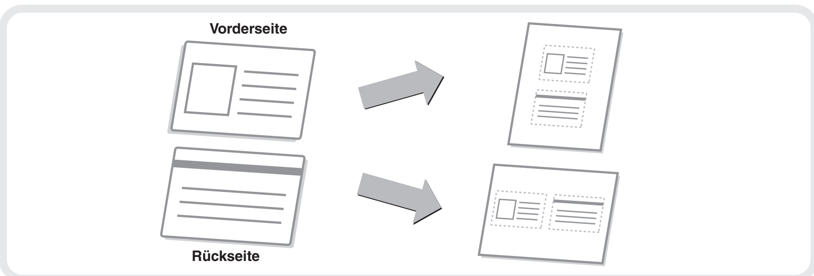
Beschriftungen auf die Reiter von Registerkarten kopieren (Register-Kopie)

Mit dieser Funktion können Sie Beschriftungen auf den Kartenreitern der Registerkarten anbringen.



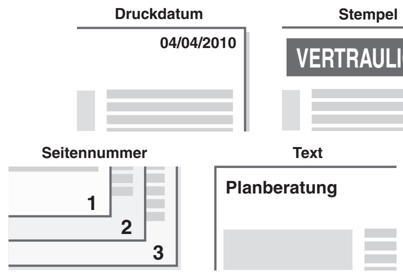
Kopieren von beiden Seiten einer Karte auf eine Seite des Papierblattes (Kartenbeilage)

Nutzen Sie diese Funktion, um die Vorderseite und die Rückseite einer Karte auf ein Blatt Papier zu kopieren.



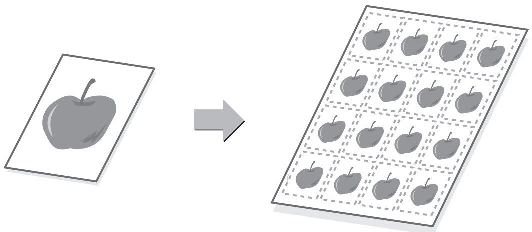
Drucken des Datums oder eines Stempels auf Kopien (Stempel)

Mit dieser Funktion können Sie das Datum, einen Stempel, die Seitennummer, oder Text auf die Kopien drucken.
Die ausgewählten Positionen werden auf die Kopien gedruckt.



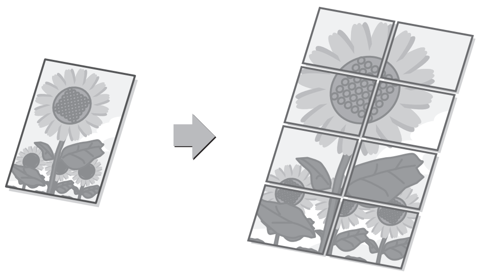
Wiederholen von Fotos auf einer Kopie (Fotowiederh.)

Nutzen Sie diese Funktion, um bis zu 24 Kopien von einem Foto auf ein Blatt Papier zu drucken.



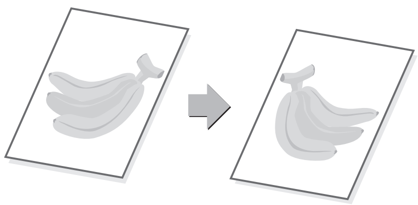
Ein größeres Poster herstellen (Mehr-Seiten-Vergrößerung)

Nutzen Sie diese Funktion, um ein kopiertes Bild zu vergrößern und es auf mehreren Blättern verteilt zu drucken. Die einzelnen Blätter können zusammengelegt werden, um eine große Kopie zu bilden.



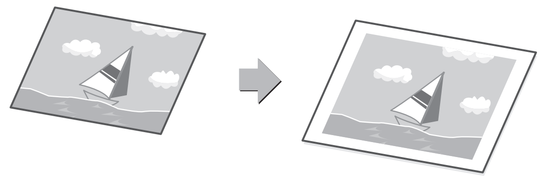
Invertieren des Bildes (Spiegelbild)

Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie machen, die das Spiegelbild des Originals darstellt.



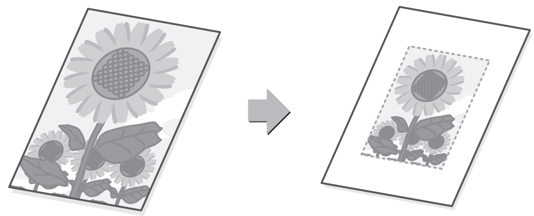
Ein original kopieren, ohne die Kanten abzuschneiden (V. Durchs. Kopie)

Sie können eine Kopie in voller Größe auf Papier bringen, das größer als das Original ist, um sicherzugehen, dass die Kanten des Bildes nicht beschnitten werden.



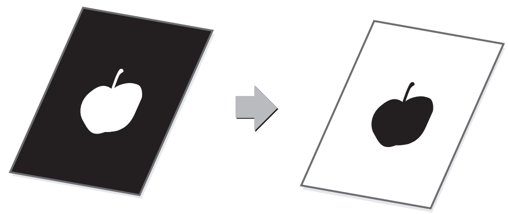
In die Mitte des Papiers kopieren (Zentrieren)

Mit dieser Funktion können Sie das kopierte Bild in der Mitte des Papiers positionieren.
Dies ist nützlich, wenn das Bild verkleinert wird, oder auf Papier kopiert wird, das größer als das Original ist.



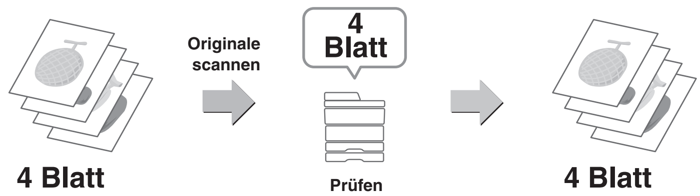
Weiß-und schwarz-Umkehrung in einer Kopie (S/W Invertiert)

Diese Funktion kehrt schwarz und weiß in einer Kopie um und erzeugt ein Negativ.
Mit dieser Funktion können Sie Toner sparen, wenn Sie ein Original mit großen schwarzen Bereichen kopieren.



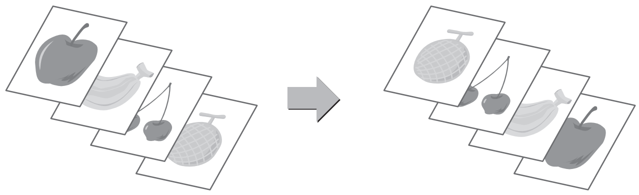
Prüfen der Anzahl der Blätter der gescannten Originale vor dem Kopieren (Orig.-Zählung)

Die Anzahl der gescannten Blätter des Originals kann gezählt werden und vor der Ausführung der Kopie angezeigt werden. Durch die Möglichkeit der Kontrolle der Anzahl der Blätter des Originals, das gescannt wurde, wird das Auftreten von Kopierfehlern verringert.



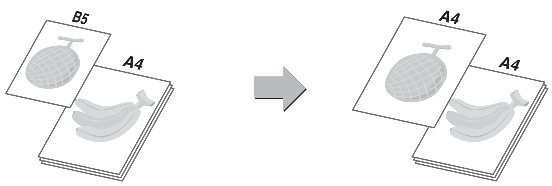
Kopieren in umgekehrter Reihenfolge (Umgekehrte Reihenfolge)

Beim normalen Kopieren werden die Kopien mit der gedruckten Seite nach unten und mit der ersten Seite beginnend ausgegeben, das heißt, die Seiten der Kopien haben die gleiche Reihenfolge wie im Original. Wenn Kopieren in der umgekehrten Reihenfolge benutzt wird, dann werden die Kopien mit der bedruckten Seite nach oben mit der ersten Seite beginnend ausgegeben, das heißt, die Blätter der Kopien haben die umgekehrte Reihenfolge wie im Original.



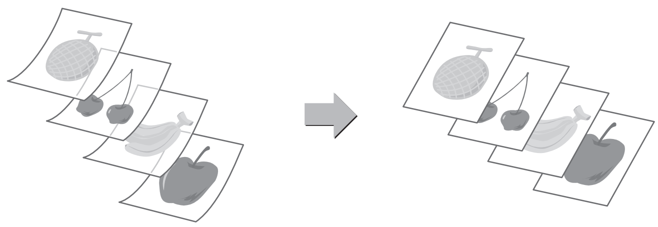
Kopieren von Originalen mit unterschiedlichen Papierformaten (Dokument gem. Größe)

Zum Beispiel, sogar wenn ein B5-Original zwischen den A4-Originalen ist, kann man mit dieser Funktion alle Originale auf einmal kopieren.
Wenn dies in Verbindung mit der Funktion "Auto-Image" eingesetzt wird, können die Kopien alle auf das selbe Papierformat gedruckt werden.



Kopieren von dünnen Originalen (Langsamer Scan)

Mit dieser Funktion können Sie dünne Originale, die normalerweise schwer zu handhaben sind, über den automatischen Originaleinzug scannen.



Drucken

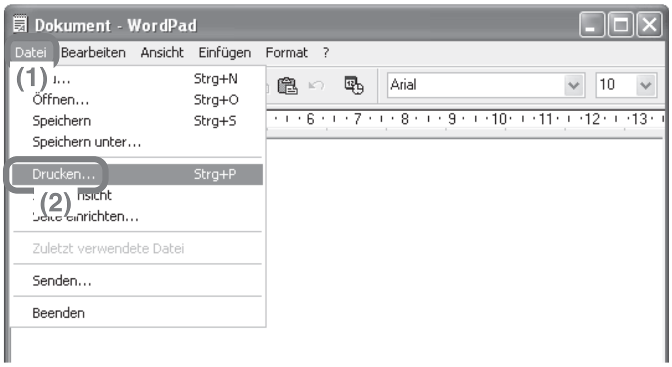
Dieser Abschnitt erklärt die grundlegenden Vorgehensweisen beim Drucken mit dem Druckertreiber des Gerätes. Es werden auch die Einstellungen vorgestellt, die in dem Druckertreiber ausgewählt werden können.
Die Erklärungen der Anzeigen und Vorgehensweisen sind vorwiegend für Windows® XP in Windows®-Umgebungen, und Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 im Falle von Mac OS 9) in Macintosh-Umgebungen. Die Fenster variieren in Abhängigkeit der Version des Betriebssystems, des Druckertreibers und des Anwendungsprogramms.
Um die Druckerfunktion zu nutzen, ist die Druckerkarte erforderlich.

DRUCKEN

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Vorgehensweisen beim Drucken erklärt.

Windows

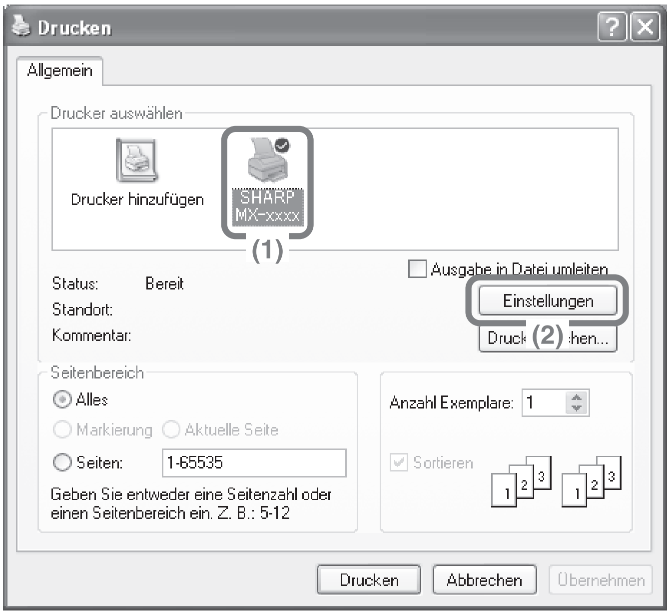
Im folgenden Beispiel wird erklärt, wie ein A4-Dokument mit WordPad gedruckt wird, das ein Standardprogramm bei Windows darstellt.
Die Installation des Druckertreibers und die Konfiguration der Einstellungen in einer Windows-Umgebung finden Sie in "2. EINRICHTUNG IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG" in dem Software-Einrichtungshandbuch.
Informationen über die verfügbaren Druckertreiber und die Anforderungen für Ihren Gebrauch finden Sie unter "DRUCKERFUNKTIONEN DES GERÄTES" in dem Druckerhandbuch.



1 **Wählen Sie im Anwendungsprogramm das Druck-Kommando.**

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

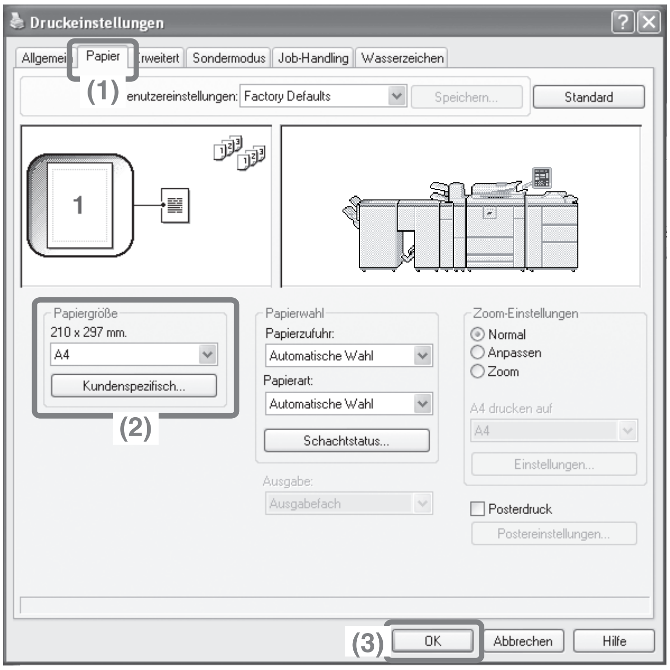
(2) Wählen Sie [Drucken].



2 **Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.**

(1) Wählen Sie den Druckertreiber für das Gerät aus.

(2) Klicken Sie auf die Taste [Einstellungen].
In Windows 98/Me/NT 4,0, klicken Sie auf die Taste [Eigenschaften].
In Windows 2000, erscheint die Taste [Einstellungen] nicht. Klicken Sie auf die Registerkarte in dem Dialogfenster "Drucken", um die Einstellungen auf den Registerkarten anzupassen.

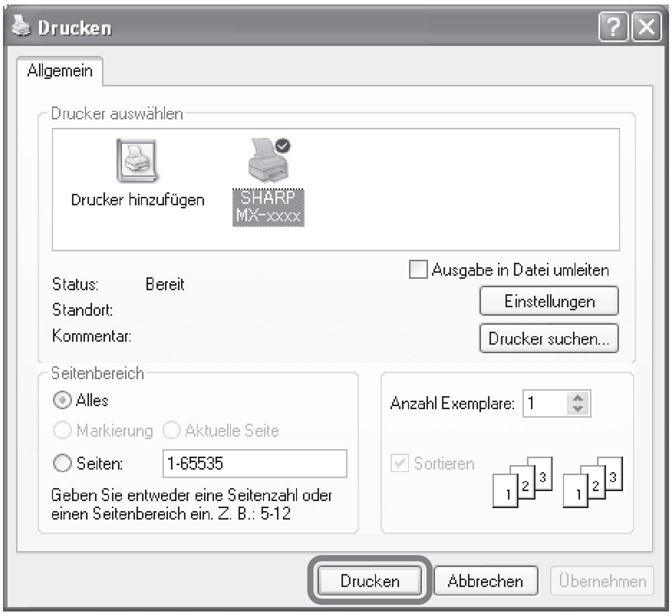


3 Wählen Sie Druckeinstellungen.

(1) Klicken Sie die Registerkarte [Papier] an.

(2) Wählen Sie [A4] aus.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

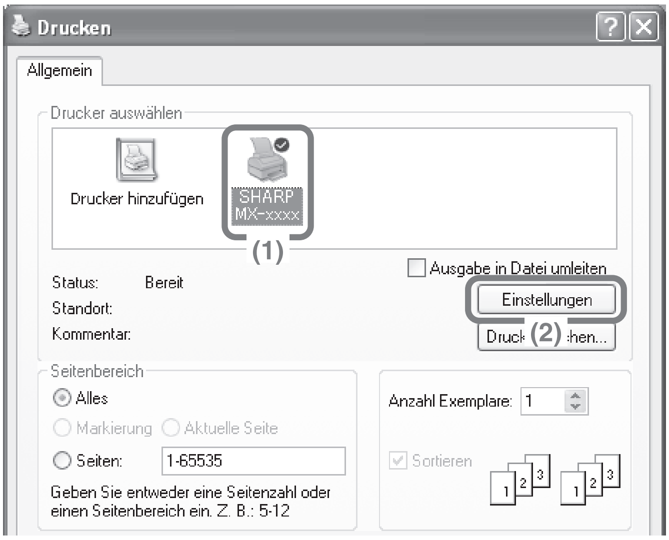


4 Klicken Sie auf die Taste [Drucken].

Der Druckvorgang beginnt.
In Windows 98/Me/NT 4,0, klicken Sie auf die [OK]-Taste.

Benutzung der Hilfefunktion des Druckertreibers.

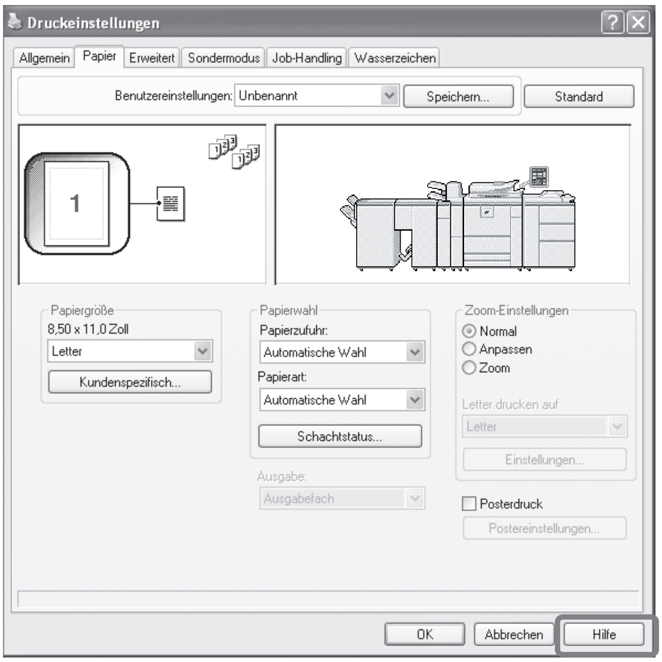
Bei der Auswahl der Einstellungen der Eigenschaften in dem Fenster des Druckertreibers können Sie die Hilfefunktion mit anzeigen, um sich die Einstellungen erklären zu lassen. (Nur bei Windows)



1 **Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.**

(1) Wählen Sie den Druckertreiber für das Gerät aus.

(2) Klicken Sie auf die Taste [Einstellungen].
In Windows 98/Me/NT 4,0, klicken Sie auf die Taste [Eigenschaften].
In Windows 2000, erscheint die Taste [Einstellungen] nicht. Klicken Sie auf die Registerkarte in dem Dialogfenster "Drucken", um die Einstellungen auf den Registerkarten anzupassen.



2 **Klicken Sie auf die Taste [Hilfe].**

Das Hilfe-Fenster wird geöffnet und zeigt Ihnen Erklärungen für die Einstellungen auf den Registerkarten.
Um die Hilfe für die Einstellungen in einem Dialogfenster anzusehen, klicken Sie auf den unterstrichenen Text oben in dem Hilfe-Fenster.

Die Hilfe-Datei für eine besondere Einstellung ansehen

Um die Hilfe für eine besondere Einstellung anzusehen, klicken Sie auf die ? -Taste in der oberen rechten Ecke des Fensters und dann klicken Sie auf die Einstellungen.

* In Windows Vista bewegen Sie den Cursor auf die Einstellung, über die Sie etwas wissen möchten und drücken die [F1]-Taste. Es erscheint der Hilfetext für diese Einstellung.

Wenn das Informationssymbol ( ) erscheint

Das Symbol kann angeklickt werden und zeigt dann verbotene Kombinationen von Funktionen und andere Informationen an.

Macintosh

Im folgenden Beispiel wird erklärt, wie ein A4-Dokument aus "TextEdit" ("SimpleText" in Mac OS 9) gedruckt wird, welches ein Standardprogramm bei Macintosh-Computern ist.
In einer Macintosh-Umgebung müssen in dem Gerät die Druckerkarte und die PS3-Karte installiert sein, damit es als Netzwerkdrucker verwendet werden kann.
Die Installation des Druckertreibers und die Konfiguration der Einstellungen in einer Macintosh-Umgebung finden Sie in "3. EINRICHTUNG IN EINER MACINTOSH-UMGEBUNG" in dem Software-Einrichtungshandbuch.

Einstellen des Papierformats

Wählen Sie beim Druckertreiber die Papiereinstellungen aus, bevor Sie den Druckbefehl geben.

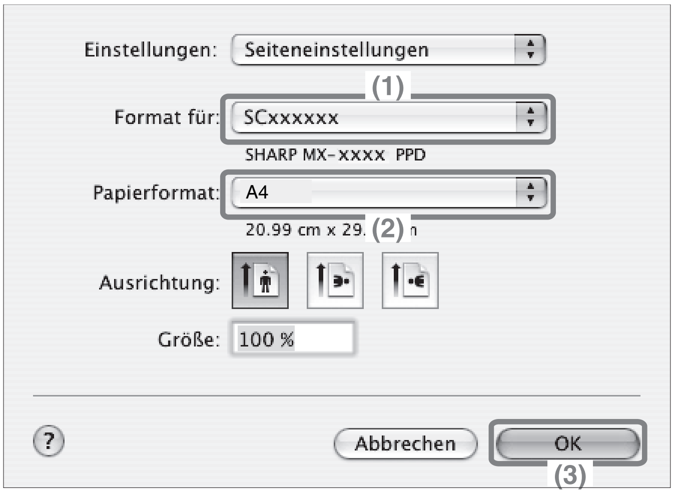
MAC OS X



1 Öffnen Sie das Setup-Fenster in TextEdit.

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Seite einrichten]



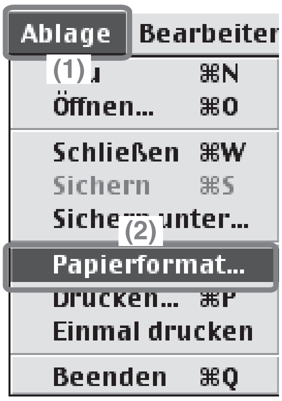
2 Wählen Sie die Papiereinstellungen aus.

(1) Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.
Der Gerätename, der in dem Menü "Format für" erscheint, ist normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für den Modellnamen Ihres Gerätes steht.)

(2) Wählen Sie [A4] aus.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

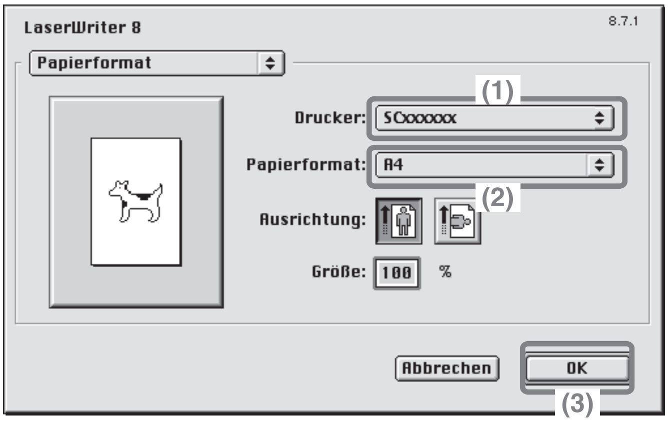
MAC OS 9



1 **Öffnen Sie das Fenster "Seite einrichten" in SimpleText.**

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Seite einrichten]



2 **Wählen Sie die Papiereinstellungen aus.**

(1) Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.
Der Gerätename, der in dem Menü "Format für" erscheint, ist normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für den Modellnamen Ihres Gerätes steht.)

(2) Wählen Sie [A4] aus.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Drucken einer Datei

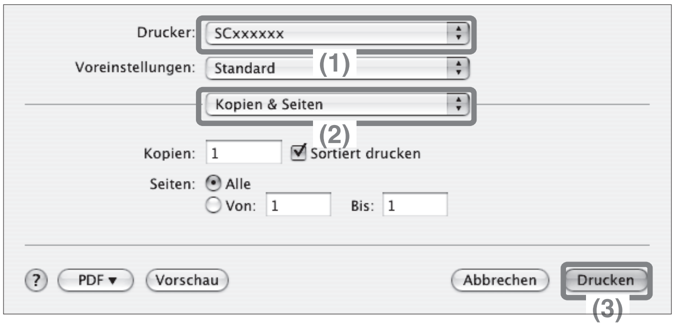
MAC OS X



1 **Starten Sie den Druckvorgang von TextEdit aus.**

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Drucken].



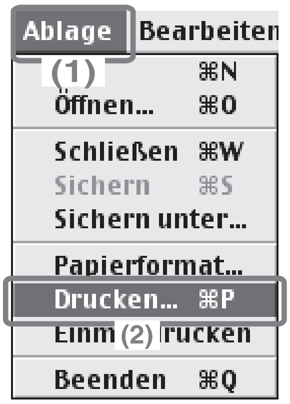
2 **Wählen Sie die Druckereinstellungen und klicken Sie auf die Taste [Drucken].**

(1) Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.
Es erscheint normalerweise der Gerätename [SCxxxxxx] in dem Menü "Drucker". ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für den Modellnamen Ihres Gerätes steht.)

(2) Wählen Sie Druckeinstellungen.
Klicken Sie auf neben [Kopien & Seiten] und wählen Sie jede gewünschte Einstellung aus dem Pull-down-Menü aus. Es erscheint die Anzeige für die ausgewählten Einstellungen.

(3) Klicken Sie auf die Taste [Drucken].
Der Druckvorgang beginnt.

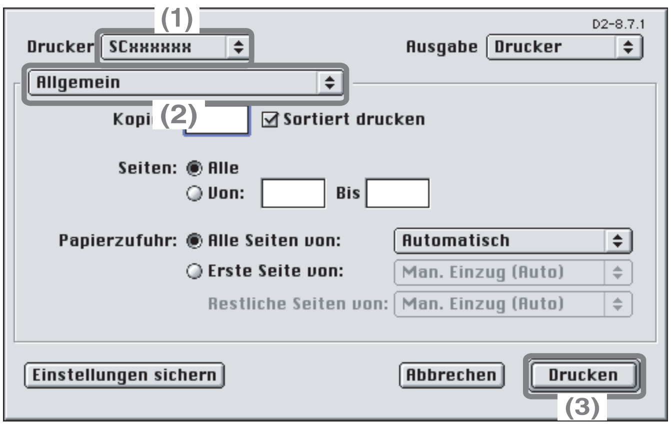
MAC OS 9



1 **Starten Sie den Druckvorgang von SimpleText aus.**

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Drucken].



2 **Wählen Sie die Druckereinstellungen und klicken Sie auf die Taste [Drucken].**

(1) Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.
Es erscheint normalerweise der Gerätename [SCxxxxxx] in dem Menü "Drucker". ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für den Modellnamen Ihres Gerätes steht.)

(2) Wählen Sie Druckeinstellungen.
Klicken Sie auf  neben [Allgemein] und wählen Sie jede gewünschte Einstellung aus dem Pull-down-Menü aus. Es erscheint die Anzeige für die ausgewählten Einstellungen.

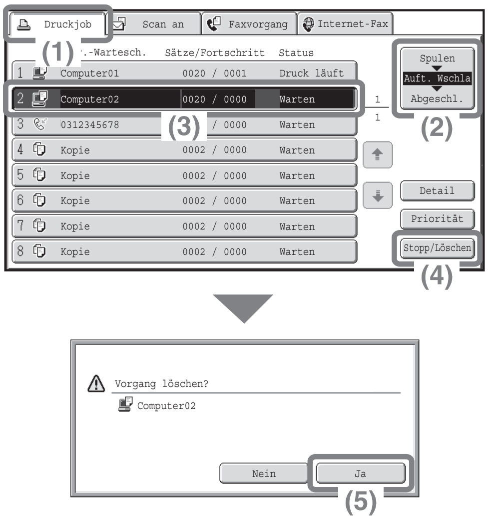
(3) Klicken Sie auf die Taste [Drucken].
Der Druckvorgang beginnt.

DRUCKVORGANG LÖSCHEN (AN DEM GERÄT)

Sie können einen Druckvorgang löschen, wenn Sie ihn löschen, bevor das Gerät tatsächlich anfängt zu drucken.



1 **Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].**



2 **Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.**

(1) Berühren Sie die Registerkarte [Druckjob].

(2) Ändern Sie den Modus für den Jobstatus des Druckers in [Spulen] oder [Auftr.-Wartesch.].
Berühren Sie diese Taste, um den Modus zu ändern. Der ausgewählte Modus wird markiert.

(3) Berühren Sie die Taste für den Druckauftrag, den Sie löschen möchten.

(4) Drücken Sie die Taste [Stopp/Lösch].

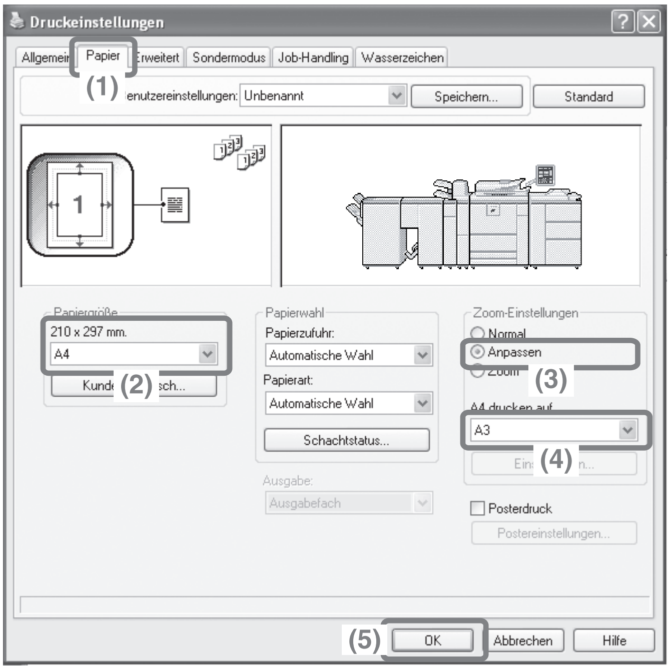
(5) Drücken Sie die Taste [Ja].

AUSWAHL DER DRUCKEINSTELLUNGEN

Um die Druckfunktion des Gerätes zu nutzen, müssen die Eigenschaften im Fenster des Druckertreibers konfiguriert werden. Siehe "DRUCKEN" (Seite 54), wie das Fenster für die Eigenschaften des Druckertreibers geöffnet wird und wie man generell beim Drucken vorgeht.

Windows

Im Folgenden wird erklärt, wie die Einstellungen in dem Druckertreiber ausgewählt werden, z.B. bei "Anpassen des Druckbildes an das Papier (Anpassen)".
Die Funktion "Anpassen" wird verwendet, um automatisch das Druckbild zu vergrößern oder zu verkleinern, damit es auf das ausgewählte Papierformat passt. In diesem Beispiel wird ein A4-Dokument auf ein A3-Papier gedruckt.
Die Vorgehensweise beim Konfigurieren des Druckertreibers hängt von den Einstellungen ab. **Weitere Information zu jeder Einstellung finden Sie unter "3. HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" und "4. NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN" in dem Druckerhandbuch.**



Wählen Sie Druckeinstellungen.

(1) Klicken Sie die Registerkarte [Papier] an.

(2) Wählen Sie [A4] aus.
Wählen Sie die Größe des Druckbildes aus.

(3) Wählen Sie [Anpassen].

(4) Wählen Sie [A3].
Wählen Sie das Papierformat aus, auf dem Sie drucken möchten.

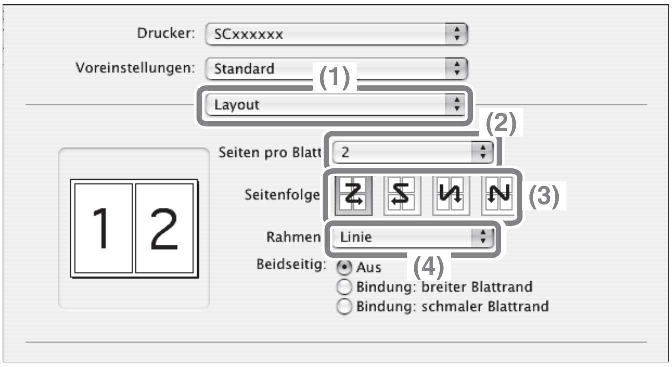
(5) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Damit sind die Einstellungen abgeschlossen. Starten Sie den Druckvorgang.

Macintosh

Im folgenden wird erklärt, wie die Einstellungen in dem Druckertreiber ausgewählt werden, z.B. bei "Bei Drucken von mehreren Druckbildern auf eine Seite (n-auf-Druck)".
Diese Funktion verringert die Größe jeder Seite, so dass mehrere Seiten auf ein Blatt Papier gedruckt werden können. Im Beispiel wird erklärt, wie zwei Seiten mit Randlinien auf ein Blatt Papier gedruckt werden.
Die Vorgehensweise beim Konfigurieren des Druckertreibers hängt von den Einstellungen ab. **Weitere Information zu jeder Einstellung finden Sie unter "3. HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" und "4. NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN" in dem Druckerhandbuch.**

MAC OS X



Wählen Sie Druckeinstellungen.

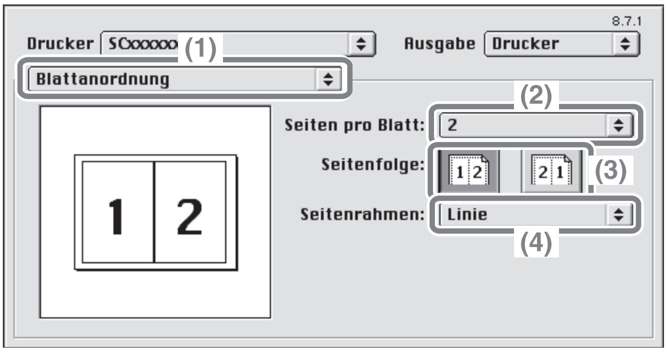
(1) Wählen Sie [Layout].

(2) Wählen Sie [2].

(3) Geben Sie die Reihenfolge der Seiten ein.

(4) Wählen Sie den gewünschten Typ der Begrenzungslinie vor.

MAC OS 9



Wählen Sie Druckeinstellungen.

(1) Wählen Sie [Layout].

(2) Wählen Sie [2].

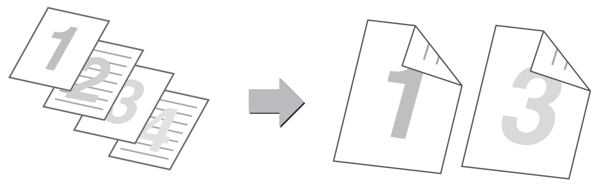
(3) Geben Sie die Reihenfolge der Seiten ein.

(4) Wählen Sie den gewünschten Typ der Begrenzungslinie vor.

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN

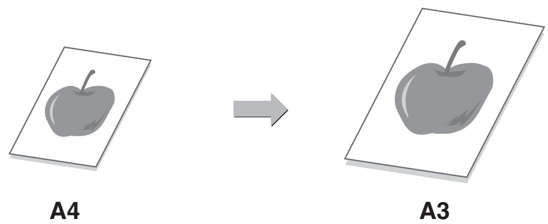
Drucken auf beiden Seiten des Papiers (2-seitig drucken)

Benutzen Sie diese Funktion, um doppelseitig zu drucken. Sie können den doppelseitigen Ausdruck einsetzen, um die Anzahl der gedruckten Blätter zu verringern, wenn Sie eine große Anzahl von Seiten drucken müssen oder wenn Sie Papier sparen möchten.



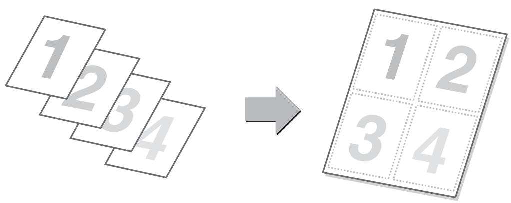
Anpassen des Druckbildes an das Papier (Anpassen)

Benutzen Sie diese Funktion, um das Druckbild zu vergrößern oder zu verkleinern, damit es auf das Papierformat passt.
Dies ist z.B. nützlich zum Vergrößern eines Dokumentes von A4- oder Briefgröße auf A3 oder um ein großes Kontoblatt besser lesbar zu machen und zu drucken, wenn nicht die gleiche Papiergröße in der Maschine eingelegt ist.



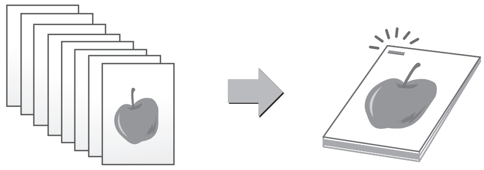
Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (n-auf-Druck)

Wenden Sie diese Funktion an, um mehrere Seiten auf ein Blatt zu drucken, indem Sie das Druckbild verkleinern.
Dies ist nützlich, wenn Sie eine Gesamtansicht über viele Seiten geben wollen oder Papier sparen möchten.



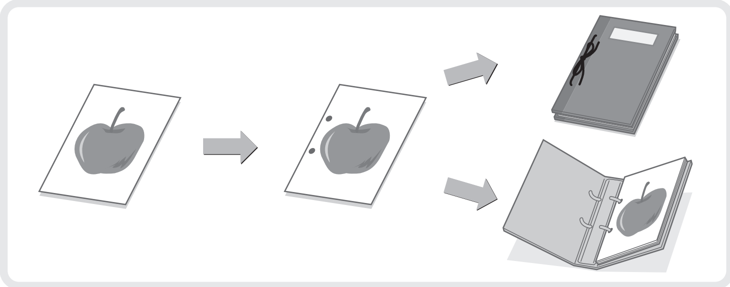
Heften von gedruckten Seiten (Heftung)

Mit dieser Funktion heften Sie die ausgedruckten Seiten.
(Wenn ein Finisher mit Sattelheftung oder ein Finisher installiert ist.)



Lochen von gedruckten Blättern (Lochung)

Benutzen Sie diese Funktion, um die ausgegebenen Blätter zu lochen.
(Wenn ein Lochermodul und ein Finisher mit Sattelheftung oder ein Finisher installiert sind.)



Das Gerät hat auch diese Funktionen

Informationen zu jeder dieser Funktionen finden Sie unter "4. NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN" in dem Druckerhandbuch.

Nützliche Funktionen für das Erstellen von Broschüren und Postern
- Erstellen eines Broschüre (Broschüre/Broschüren heften)
- Rand vergrößern (Rand verschieben)
- Großes Poster herstellen (Posterdruck)

Funktionen für die Anpassung der Größe und der Ausrichtung des Druckbilds
- Drehen des Bildes 180 Grad (Bild 180 Grad drehen)
- Vergrößern und Verkleinern des Druckbildes (Zoom/XY-Zoom)
- Spiegeln der Bildes (Spiegelbild)

Bildanpassung
- Anpassen der Helligkeit und des Kontrastes des Bildes (Bildanpassung)
- Drucken von schwachem Text oder Linien in schwarz (Text schwärzen/Vektor schwärzen)

Funktionen zur Kombination von Texte und Bildern
- Ein Wasserzeichen auf die gedruckte Seite bringen (Wasserzeich.)
- Ein Bild über die ausgedruckten Daten drucken (Bildstempel)
- Overlays für gedruckte Daten erstellen (Overlays)

Druckfunktionen für besondere Zwecke
- Drucken besonderer Seiten auf unterschiedlichem Papier (1. Seite anders)
- Hinzufügen von Einlagen, wenn auf Folien gedruckt wird (Folientrennblätter)
- Drucken einer Durchschlagkopie (Durchschlagkopie)
- Drucken von Text auf Reiter von Registerkarten (Registerdruck)
- Doppelseitiges Drucken auf besondere Seiten, die auf nur auf der Vorderseite bedruckt sind (Drucken mit Kapiteleinschüben)
- Besonderes Papier vor dem Druck in der Mitte falten (Falzdruck)
- Drucken von Seiten in umgekehrter Reihenfolge (Druck in umgek. Reihenflg.)

Nützliche Druckerfunktionen
- Verwendung von zwei Geräten zum Ausführen von großen Druckaufträgen (Tandemdruck)
- Speichern und verwenden von Druckdateien (Aufbewahrung/Dokumentenablage)

Bild Senden

Dieser Abschnitt erklärt den Einsatz der Funktion "Bild Senden" und die grundlegende Vorgehensweise. Außerdem werden besondere Modi vorgestellt, die mit dieser Funktion "Bild Senden" genutzt werden können.
Um die Funktion "Bild Senden" zu nutzen, sind einige Erweiterungskarten notwendig.

BILD SENDEN FUNKTION

Die Funktion "Bild senden" des Gerätes kann verwendet werden, um gescannte Bilder mit einer Vielzahl von Methoden zu übertragen. Die Funktion "Bild senden" hat die folgenden Modi.

Scan-Modus

Scannen zu E-Mail
Die gescannte Datei wird per E-Mail gesendet.

Scannen an FTP
Die gescannte Datei wird zu einem festgelegten Verzeichnis auf einem FTP-Server gesendet.

Scannen an Netzwerkordner
Die gescannte Datei wird an einen gemeinsamen Ordner in einem Computer im Netzwerk gesendet. Die Übertragung zu Computern ist möglich, wenn auf ihnen Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista läuft.

Scannen zum Desktop
Die gescannte Datei wird zu einem festgelegten Ordner in Ihrem Computer gesendet. (Um "Scannen zum Desktop" zu benutzen, muss die Software von der mit der Netzwerk-Scan-Option gelieferten CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" installiert sein. Informieren Sie sich über das Installieren der Software in dem Sharpdesk-Installationshandbuch.)

USB-Speicher-Modus

Die gescannte Datei wird an einen USB-Speicher* gesendet und gespeichert, der mit dem Gerät verbunden ist.

Faxmodus

Diese Betriebsart wird genutzt, um Faxe zu senden und zu empfangen.

Internet-Fax-Modus

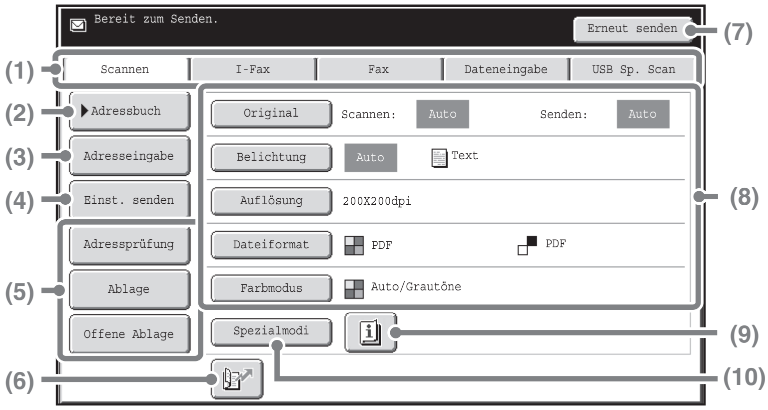
Es kann ein Fax über das Internet gesendet werden.
Für die Funktion ist ein gebührenpflichtiger Internetanschluss erforderlich, wenn Sie aber bereits einen Internetanschluss haben oder häufig Faxe senden, kann diese Funktion dabei helfen, Ihre Kommunikationskosten zu senken.

* Ein USB-Speicher ist ein Speichermedium, das über eine USB-Schnittstelle angeschlossen ist.

HAUPTANZEIGE IM BILD-SENDEN-MODUS

Berühren Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN] in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld, um die Hauptanzeige für den Bild-Senden-Modus zu öffnen.
In der Hauptanzeige können Sie verschiedene Einstellungen für "Bild Senden" auswählen. Jeder Modus hat eine Hauptanzeige Um einen Modus auszuwählen, berühren Sie die Registerkarte für diesen Modus.

Beispiel: Hauptanzeige für den Scan-Modus



(1) Registerkarten für den Sendemodus
Benutzen Sie diese Tasten, um den Modus der Bild-Senden-Funktion zu ändern. Zum Beispiel berühren Sie die Registerkarte [Scannen], um zu dem Scan-Modus zu gelangen.

(2) Taste [Adressbuch]
Drücken Sie auf diese Taste, um eine Kurzwahltaste oder eine Gruppentaste zu benutzen. Nach Berühren dieser Taste erscheint die Anzeige des Adressbuchs.

(3) Taste [Adresseingabe]
Drücken Sie diese Taste, um manuell eine Empfängeradresse einzugeben und nicht die Kurzwahltaste zu benutzen.

(4) Taste [Einst. senden]
Drücken Sie diese Taste, um die Referenzzeile, den Dateinamen, den Absendernamen oder den Text der Nachricht einzugeben, die vorher in der Website gespeichert wurden.

(5) Kundenspezifische Tasten
Die Tasten, die hier erscheinen, können geändert werden und so die Einstellungen oder Funktionen anzeigen, die Sie bevorzugen.

(6) -Taste
Drücken Sie diese Taste, um mit einer Suchnummer einen Empfänger festzulegen*.
* 3-stellige Nummer, die einem gespeicherten Empfänger zugeordnet ist.

(7) Tasten [Erneut senden]/ [Nächste Adr.]
Die Daten der Empfänger der letzten 8 Übertragungen mit Scannen zu E-Mail, Fax und/oder Internet-Fax werden gespeichert. Drücken Sie diese Taste, um einen dieser Empfänger auszuwählen. Wenn ein Empfänger ausgewählt oder eingegeben wurde, ändert sich diese Taste in [Nächste Adr.].

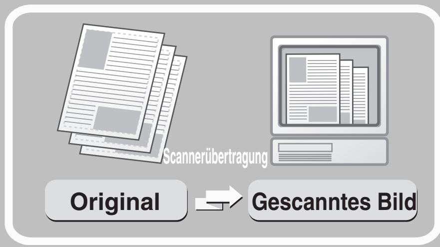
(8) Bildeinstellungen
Bildeinstellungen (Originalgröße, Belichtung, Auflösung, Dateiformat und Farbmodus) können ausgewählt werden.

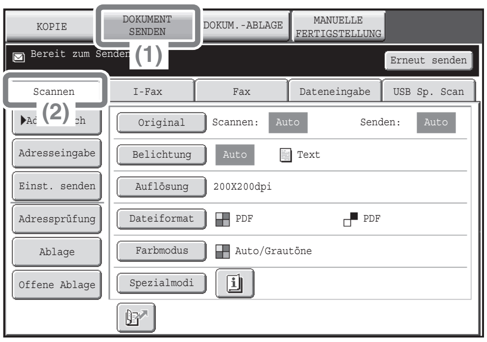
(9) -Taste
Diese Taste erscheint, wenn ein Spezialmodus oder 2-seitiges Scannen ausgewählt wurde. Mit dieser Taste zeigen Sie die ausgewählten Spezialmodi an.

(10) Taste [Spezialmodi]
Drücken Sie diese Taste, um einen Spezialmodus zu benutzen.

EIN ORIGINAL SCANNEN

Im Folgenden wird der Grundfunktion des Scannens erklärt.
Dieser Abschnitt erläutert, wie eine gescannte Datei per E-Mail zu senden ist.
Wenn der Farbmodul installiert ist, können die Originale mit voller Farb- oder Grauwertskala gescannt werden.





1 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

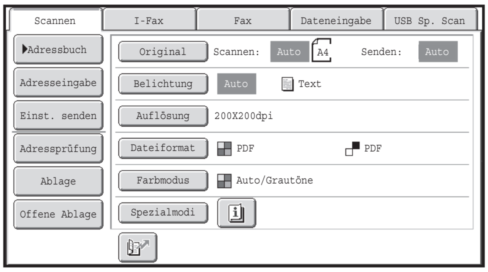
(1) Drücken Sie die [DOKUMENT SENDEN]-Taste.

(2) Berühren Sie die Registerkarte [Scannen].
Es erscheint die Hauptanzeige für den Scanmodus.



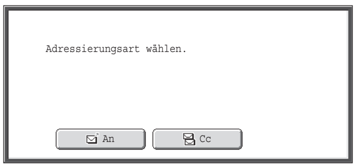
2 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



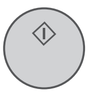
3 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

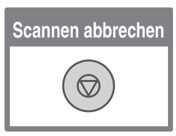
(1) Berühren Sie die Taste [Adresseingabe].



(2) Drücken Sie die [An]-Taste.
Es erscheint eine Anzeige für die Texteingabe. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und drücken Sie die [OK]-Taste.
Wie Sie einen Text eingeben, lesen Sie in "7. TEXT EINGEBEN in dem Benutzerhandbuch.

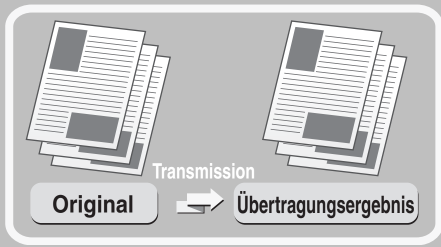
4 Drücken Sie die Taste [START].

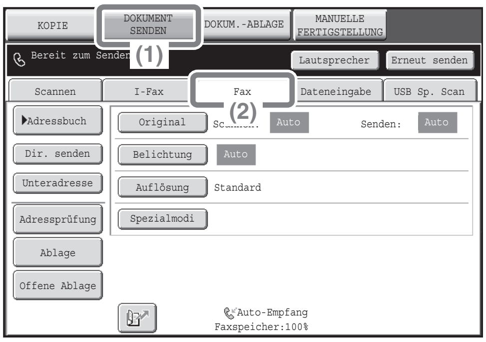




EIN FAX SENDEN

Im Folgenden wird erklärt, wie man Faxe sendet.
Im Fax-Modus werden die farbigen Originale als Schwarz-Weiß-Bilder gesendet.





1 **Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.**

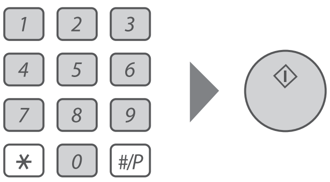
(1) Drücken Sie die [DOKUMENT SENDEN]-Taste.

(2) Berühren Sie die Registerkarte [Fax].
Es erscheint die Hauptanzeige für den Faxmodus.

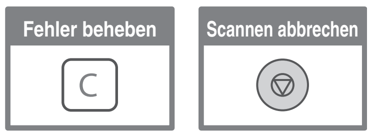


2 **Legen Sie die Originale ein.**

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



3 **Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die [START]-Taste.**

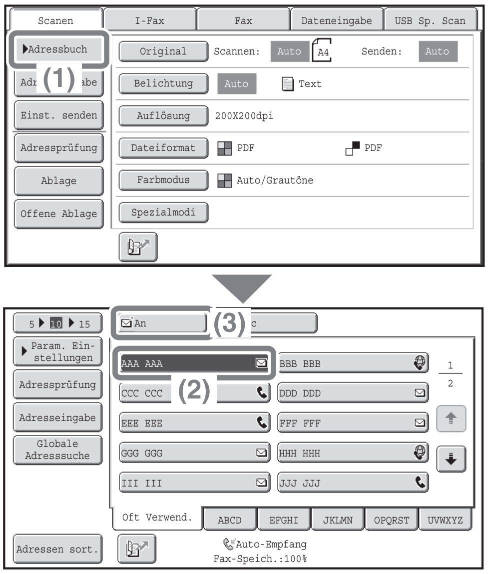


NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSMETHODEN

Senden mit Kurzwahl, erneut senden und andere nützliche Übertragungsfunktionen, die das Senden eines Bildes erleichtern, sind verfügbar.

Kurzwahltaste

Ein unter einer Kurzwahltaste gespeicherter Empfänger kann durch einfachen Tastendruck abgerufen werden. Wie eine Kurzwahlnummer gespeichert wird, sehen Sie unter "EMPFÄNGERDATEN SPEICHERN" (Seite 74).



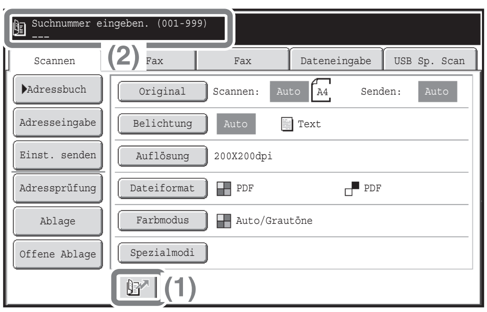
(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].

(2) Drücken Sie auf die Taste unter der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

(3) Drücken Sie die [An]-Taste.
- Wenn eine E-Mail-Adresse unter der Kurzwahlnummer gespeichert ist, wählen noch [An] oder [Cc], um den Empfängertyp festzulegen, nachdem Sie die entsprechende Taste gedrückt haben.
- Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn Sie die Kurzwahlnummer für einen Faxempfänger auswählen.

Senden mit Suchnummer

Wenn Sie eine einzelne Taste oder Gruppentaste speichern, dann wird der Taste eine dreistellige Suchnummer zugeordnet.
Sie können einen Empfänger aussuchen, indem Sie die -Taste drücken und die dreistellige Nummer eingeben.
Um eine Suchnummer zu überprüfen, drucken Sie die entsprechende Liste in dem Menü "Adressliste senden" in den Systemeinstellungen aus.

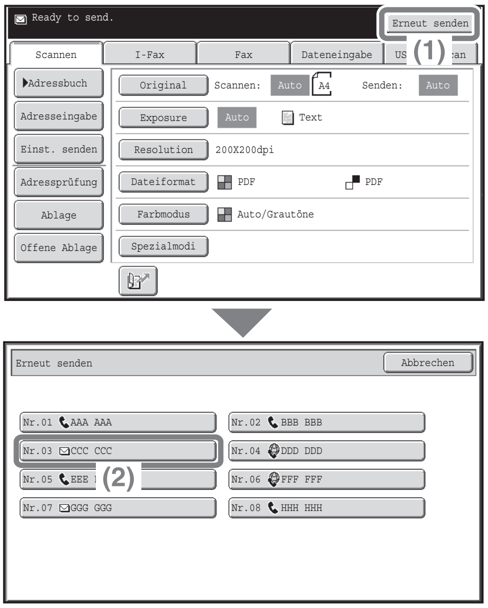


(1) Berühren Sie Taste .

(2) Geben Sie die 3-stellige Suchnummer mit den numerischen Tasten ein.

Erneut senden

Die Taste [Erneut senden] kann gedrückt werden, um ein Bild zu einem der 8zuletzt verwendeten Empfängeradressen zu senden.
Das erneute Senden ist in einigen Fällen nicht möglich, z.B., wenn ein Bild unter Verwendung der Kurzwahltaste für eine Gruppe gesendet wurde.

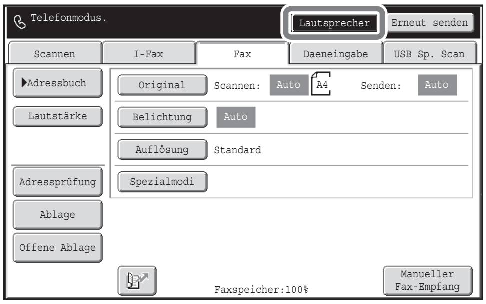


(1) Drücken Sie die Taste [Erneut senden].

(2) Drücken Sie auf die Taste unter der das gewünschte Ziel gespeichert ist.
Das Übertragungsprotokoll kann für das Scannen an Empfänger von E-Mail, Fax und Internet-Fax verwendet werden.

Wahl mit Hilfe des Lautsprechers (Faxmodus)

Wenn der Lautsprecher bei der Wahl eingesetzt wird, wird die Faxübertragung gestartet, nachdem die Nummer gewählt wurde und die Verbindung hergestellt ist. Wenn eine Person antwortet, können Sie ihre Stimme hören, aber Sie können nicht mit ihr sprechen.



Drücken Sie die Taste [Lautsprecher].

Dann hören Sie den Wählton des Gerätes über den Lautsprecher.
Wählen Sie die Faxnummer des Empfängers mit der numerischen Tastatur oder mit der Taste [Adressbuch].
Wenn die Verbindung aufgebaut ist, drücken Sie die [START]-Taste und senden das Fax.

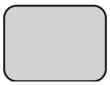
EMPFÄNGERDATEN SPEICHERN

Die Empfängerdaten für Scannen zu E-Mail, Internet-Fax und Fax können unter einer Kurzwahltaste gespeichert werden.
Die gespeicherten Empfängerdaten können schnell und einfach abgerufen werden.
Wie Sie die Empfängerdaten für andere Modi speichern, sehen Sie unter "STORING DESTINATION ADDRESSES FOR EACH SCAN MODE IN THE ADDRESS BOOK" in dem Bild-Senden-Handbuch.

Eine einzelne Taste speichern

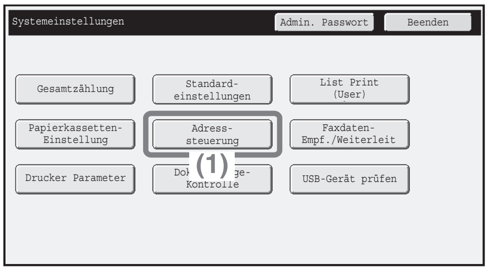
Als Beispiel wird im Folgenden die Vorgehensweise für das Speichern einer Empfängeradresse für "Scannen zu E-Mail" beschrieben.
Wie Sie einen Text eingeben, lesen Sie in "7. TEXT EINGEBEN in dem Benutzerhandbuch.

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

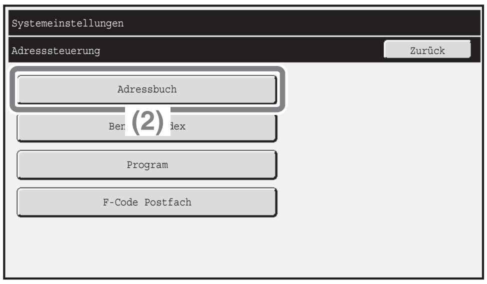


1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

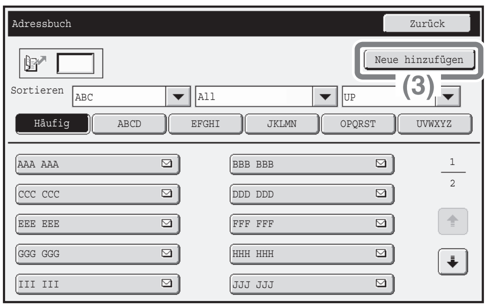
2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.



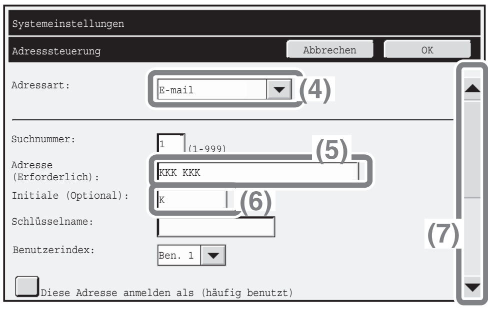
(1) Berühren Sie die Taste [Adresssteuerung].

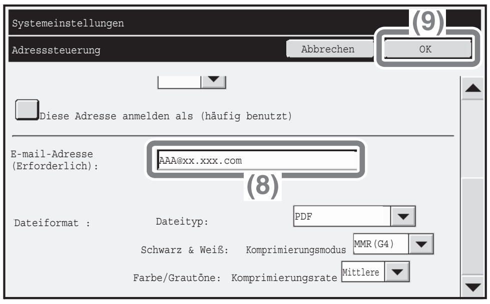


(2) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].



(3) Drücken Sie [Neue hinzufügen].





Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus. (Fortsetzung)

(4) Wählen Sie [E-Mail] aus dem Auswahlfenster "Adressenart".
[Internet-Fax] oder [Fax] können ausgewählt werden, um die Adressen für diese Betriebsarten zu speichern.

(5) Drücken Sie das Textfenster "Adressname".
Es erscheint ein Bildschirm für die Zeicheneingabe. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 36 Zeichen).

(6) Drücken Sie auf das Textfenster "Initiale".
Es erscheint ein Bildschirm für die Zeicheneingabe. Geben Sie Zeichen für die Suche nach dem Empfänger ein (max. 10 Zeichen).

(7) Berühren Sie die Bildlaufleiste, um den Bildschirm zu bewegen.

(8) Drücken Sie auf das Textfenster "E-Mail-Adresse".
Es erscheint ein Bildschirm für die Zeicheneingabe. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie speichern möchten.
Genauso gehen Sie vor, wenn Sie den Empfänger für ein Internet-Fax oder ein Fax speichern möchten, berühren Sie das Textfenster und geben Sie die Internet-Fax-Adresse oder die Faxnummer in das Texteingabefeld ein.

(9) Berühren Sie die Taste [OK].

Die folgenden Positionen müssen eingegeben werden. Sie finden genauere Informationen zu den Positionen in "9. SYSTEMEINSTELLUNGEN" in dem Bild-Senden-Handbuch.
Wenn Sie das selbe Dokument oder Bild an mehrere Empfängeradressen schicken, ist es nützlich, eine Empfängergruppe zu speichern. Sie finden genauere Informationen zur Speicherung von Gruppen in "9. SYSTEMEINSTELLUNGEN" in dem Bild-Senden-Handbuch.

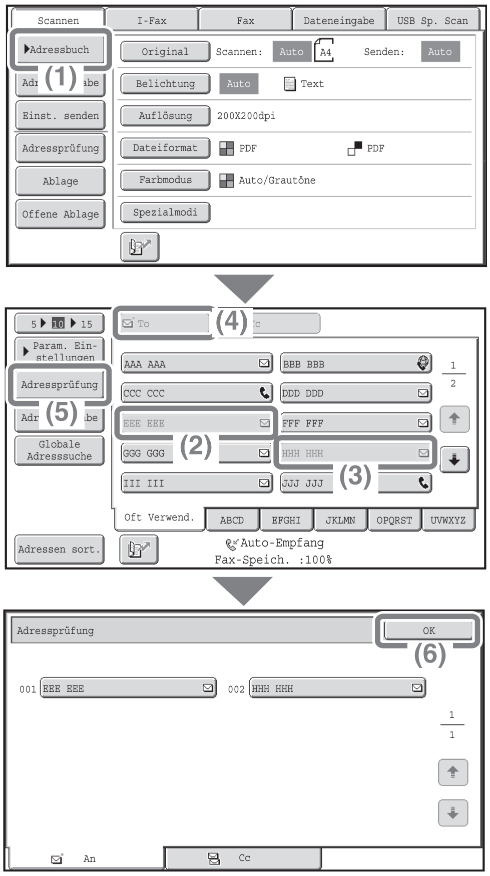
SENDEN DES GLEICHEN BILDES ZU MEHREREN ZIELORTEN (Rundsendung)

Das selbe Bild kann in einem Arbeitsgang an verschiedene Scanmodi (nicht bei Scannen an Netzwerkordner), Internet-Fax-Modus und Fax-Modus gesendet werden.
Im Folgenden wird erklärt, wie verschiedene Empfänger über Kurzwahltasten ausgewählt werden und ein Bild zu diesen Empfängern gesendet wird.



1 **Legen Sie die Originale ein.**

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



2 **Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.**

(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].

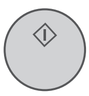
(2) Drücken Sie auf die Kurzwahl-Taste, unter der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

(3) Drücken Sie auf die Kurzwahltasten der weiteren Empfänger, an die Sie das Bild schicken möchten.

(4) Drücken Sie die [An]-Taste.

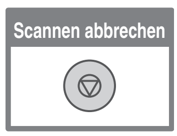
(5) Berühren Sie die Taste [Adressprüfung].

(6) Überprüfen Sie die Empfängerdaten und dann drücken Sie die [OK]-Taste.
Um die Empfängerdaten zu löschen, drücken Sie auf die entsprechende Taste für den Empfänger und auf Löschen. Es erscheint ein Meldung zur Bestätigung der Löschung. Drücken Sie die Taste [Ja].



3 **Drücken Sie die Taste [START].**

Wenn die Empfängerdaten für Internet-Fax- oder Fax-Modus zu der Übertragung einer Rundsendung gehören, wird die Übertragung in schwarz/weiß durchgeführt, auch wenn der Farbmodul installiert ist.



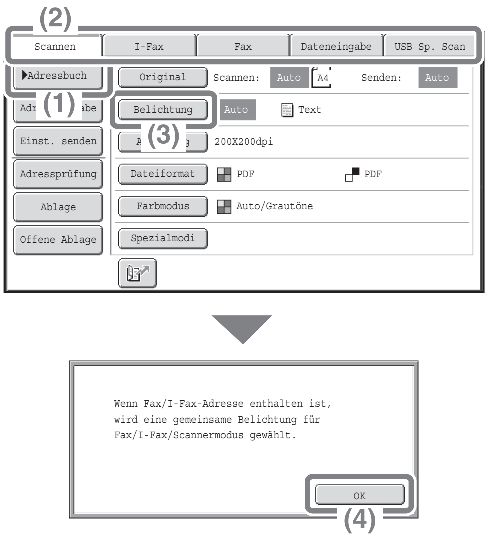
ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES TYPS DES ORIGINALBILDES

Die Einstellungen der Belichtung und des Typs des Originalbildes können so ausgewählt werden, dass sie dem Original angemessen sind.
Die Vorgehensweise bei der Verringerung der Belichtung und der Einstellung des Typs des Originalbildes auf "Text/Fotoabzug" wird im Folgenden erklärt.



1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



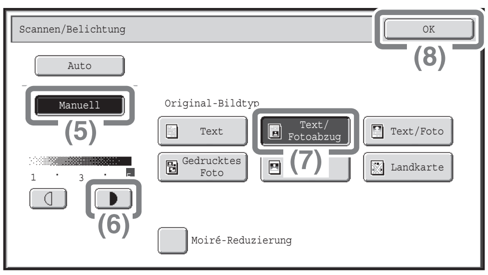
2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Bestimmen Sie den Zielort.
Wie man einen Zielort festlegt, sehen Sie unter "NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSMETHODEN" (Seite 72)

(2) Achten Sie darauf, dass der gewünschte Modus ([Scannen]-Registerkarte) ausgewählt ist.

(3) Drücken Sie die Taste [Belichtung].

(4) Lesen Sie die angezeigte Meldung und drücken Sie auf die [OK]-Taste.

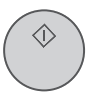


(5) Drücken Sie die Taste [Manuell].

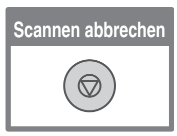
(6) Mit dieser Taste machen Sie helle Farben dunkler.
Für die Belichtung stehen 5 Stufen zur Verfügung. Machen Sie die hellen Originale mit der -Taste dunkler und hellen Sie dunkle Originale mit der -Taste auf.

(7) Berühren Sie die Taste [Text/Fotoabzug].
Im Modus Internet-Fax/Fax können der Original-Bildtyp und die Moiré-Reduzierung nicht ausgewählt werden.

(8) Berühren Sie die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [START].



ÄNDERN DER AUSLÖSUNG

Sie können die Auflösung so wählen, dass sie für den Originaltyp angemessen ist.

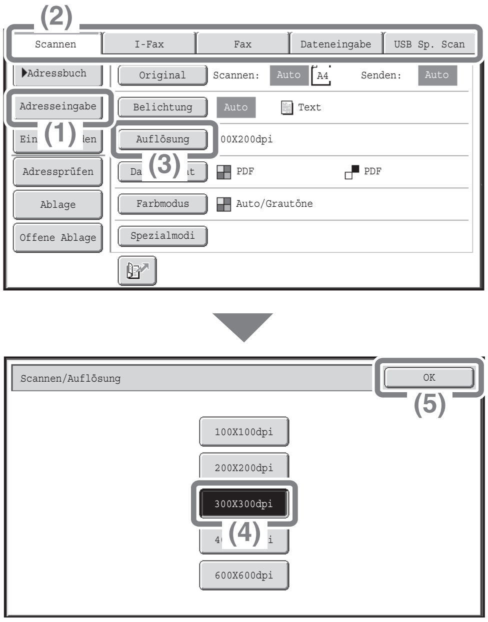
Senden eines Bildes im Scanmodus.

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie die Auflösung auf "300x300 dpi" eingestellt wird, womit ein Bild entsteht, das schärfer ist als bei der Standardeinstellung.



1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

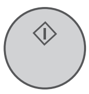
(1) Bestimmen Sie den Zielort.
Wie man einen Zielort festlegt, sehen Sie unter "NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSMETHODEN" (Seite 72)

(2) Achten Sie darauf, dass der gewünschte Modus ([Scannen]-Registerkarte) ausgewählt ist.

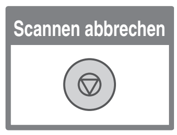
(3) Drücken Sie die Taste [Auflösung].

(4) Drücken Sie auf die Taste [300x300dpi].

(5) Berühren Sie die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [START].



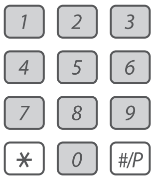
Senden eines Bildes im Faxmodus

Im folgenden Beispiel wird erklärt, wie die Auflösung auf [Fein] und [Halbton] eingestellt wird, um ein Original mit einem kleinen Text zu senden.

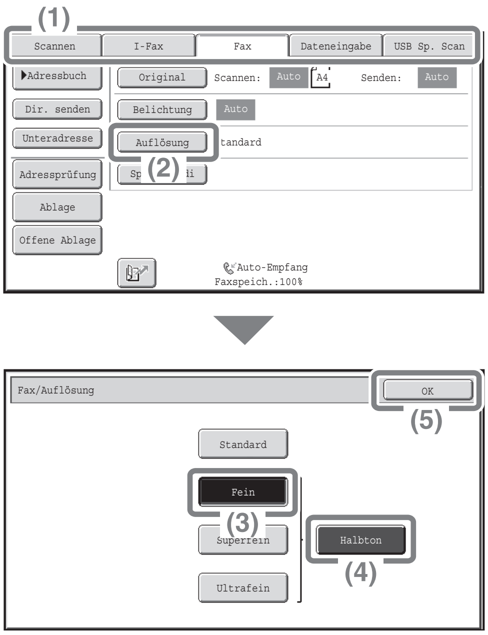


1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



2 Geben Sie die Faxnummer Faxgerätes des Empfängers ein.



3 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

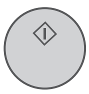
(1) Achten Sie darauf, dass der gewünschte Modus ([Fax]-Registerkarte) ausgewählt ist.

(2) Drücken Sie die Taste [Auflösung].

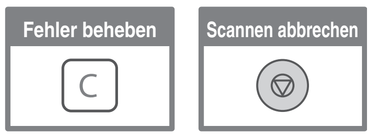
(3) Drücken Sie die Taste [Fein].
Die Auflösung erhöht sich (es entsteht ein deutlicheres Bild) in der folgenden Reihenfolge: [Standard], [Fein], [Superfein], [Ultrafein].

(4) Drücken Sie die [Halbton]-Taste.
Wählen Sie [Halbton] für ein Foto oder eine Abbildung mit Abschattungen, um das Bild weiter zu verbessern. [Halbton] kann nicht ausgewählt werden, wenn [Standard] eingestellt ist.

(5) Berühren Sie die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [START].

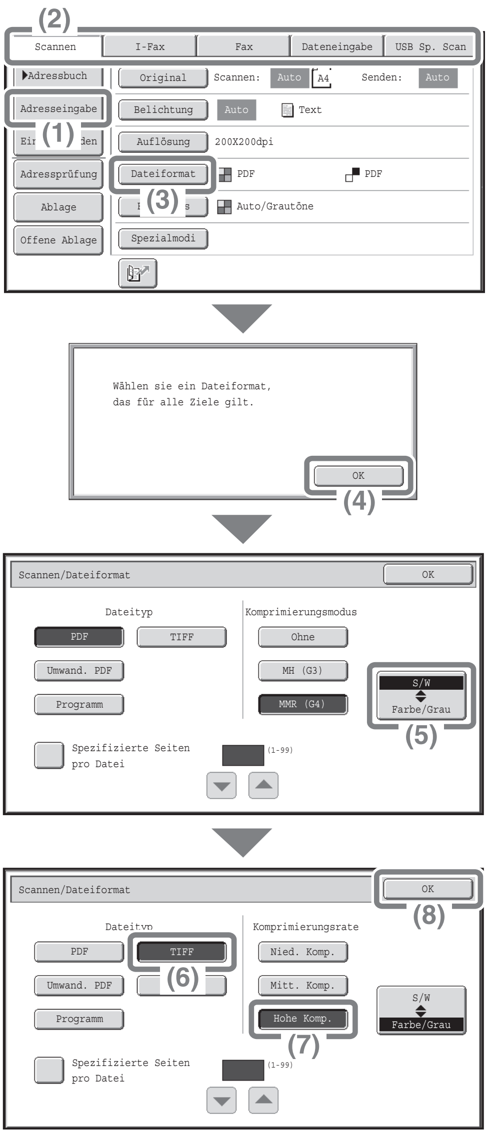


ÄNDERN DES DATEIFORMATS

Das Format für "Scan senden" (Dateityp und Komprimierungsmethode) kann geändert werden.
Im Folgenden wird die Vorgehensweise beim Senden eines gescannten Bildes als Vollfarbkopie im TIFF-Format erklärt.
* Um ein Original als Vollfarbkopie zu scannen, ist ein Farbmodul erforderlich.



1 Legen Sie die Originale ein.
Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Bestimmen Sie den Zielort.
Wie man einen Zielort festlegt, sehen Sie unter "NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSMETHODEN" (Seite 72)

(2) Achten Sie darauf, dass der gewünschte Modus ([Scannen]-Registerkarte) ausgewählt ist.

(3) Berühren Sie die Taste [Dateiformat].

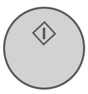
(4) Lesen Sie die angezeigte Meldung und drücken Sie auf die [OK]-Taste.

(5) Wechseln Sie in den Farb-/Graustufen-Modus.
Wenn der Farbmodul nicht installiert ist, erscheint diese Taste nicht.

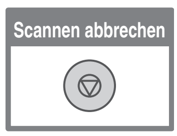
(6) Drücken Sie die [TIFF]-Taste.

(7) Drücken Sie die [Hoch]-Taste.
Damit wird die Komprimierung hoch eingestellt.
Ein höheres Komprimierungsverhältnis bewirkt eine kleinere Dateigröße.

(8) Berühren Sie die Taste [OK].

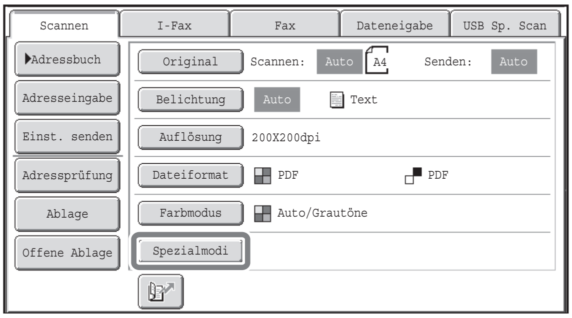


3 Drücken Sie die Taste [START].
Wenn für den Dateityp [Umwand. PDF] eingestellt ist, werden Sie aufgefordert, ein Passwort einzugeben, wenn Sie die Übertragung starten.



SPEZIALMODI FÜR BILD SENDEN

Die Spezialmodi werden verwendet, um eine Vielfalt von Aufträgen mit "Scan senden" für besondere Zwecke durchzuführen.
Auf den folgenden Seiten werden die möglichen Arten von "Scan senden" vorgestellt. (Die Vorgehensweisen für die Verwendung jedes der Spezialmodi werden nicht erklärt.)

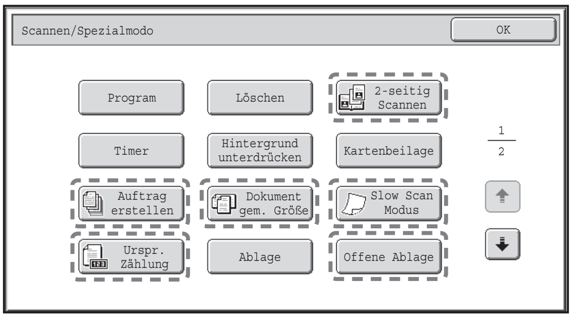


Wenn Sie die Spezialmodi verwenden wollen, öffnen Sie das Menü Spezialmodi und drücken auf die Taste des Modus, den Sie benutzen möchten. Die Menüs der Modi sind verschieden.

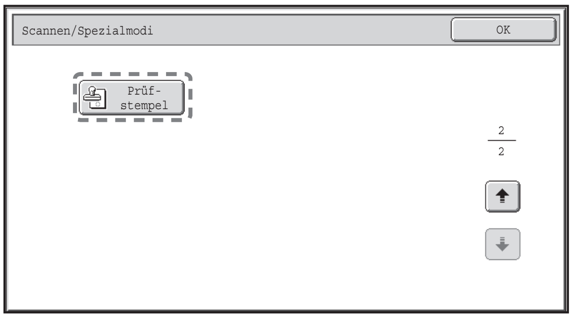
Berühren Sie die Taste [Spezialmodi] in der Hauptanzeige, um das Menü für die Spezialmodi zu öffnen.

Beispiel: Anzeige der Spezialmodi für den Scannerbetrieb

1. Anzeige



2. Anzeige



Wenn eine Taste der Spezialmodi, die mit [ ] umrandet ist, aktiviert wird, wird die Taste markiert und die Einstellung ist erfolgt.
Wenn eine andere Taste für die Spezialmodi gedrückt wird, erscheint eine Anzeige, mit der Sie die Einstellungen für diesen Modus auswählen können.
Die Tasten, die erscheinen, unterscheiden sich nach Land und Region und den peripheren Geräten, die installiert sind.

Jeder Spezialmodus hat seine eigenen Einstellungen und Schritte, aber die grundlegenden Vorgehensweisen sind für alle Modi gleich. Die grundlegende Vorgehensweise bei der Auswahl der Spezialmodi wird auf der nächsten Seite erklärt, wobei "Löschen" als Beispiel genommen wird.
Sie finden die Vorgehensweisen bei der Verwendung der Spezialmodi in "4. SPEZIALMODI" in dem Bild-Senden-Handbuch.

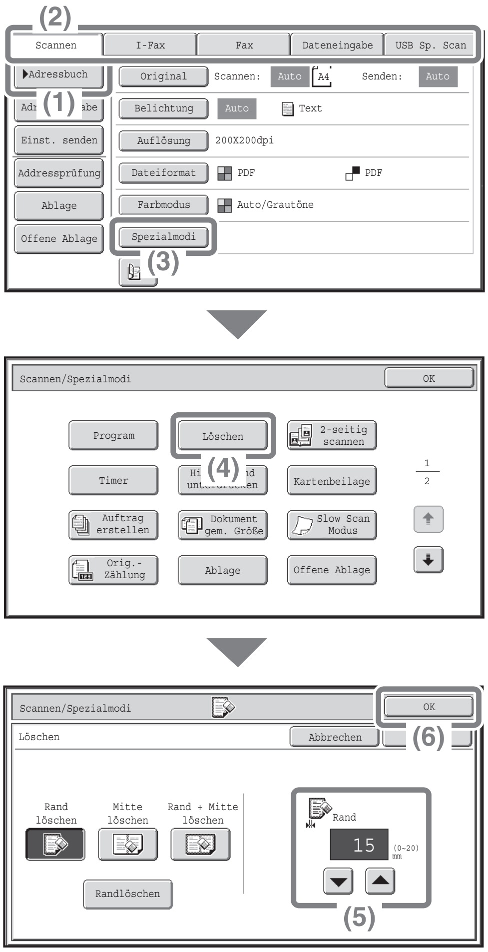
AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS

Im Folgenden wird erklärt, wie ein Spezialmodus für "Bild senden" ausgewählt wird. Die zu wählenden Einstellungen für die Spezialmodi variieren, jedoch ist die allgemeine Vorgehensweise für alle gleich. Als Beispiel wird die Vorgehensweise für "AUSRADIEREN EINES AUSSENLIEGENDEN SCHATTENS AUF DEM BILD (Löschen)" erklärt.



1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Bestimmen Sie den Zielort.
Wie man einen Zielort festlegt, sehen Sie unter "NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSMETHODEN" (Seite 72)

(2) Achten Sie darauf, dass der gewünschte Modus ([Scannen]-Registerkarte) ausgewählt ist.

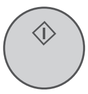
(3) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].

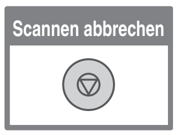
(4) Drücken Sie die [Löschen]-Taste.
Die Einstellungen bei "Löschen" werden so konfiguriert, dass ein Rand von 2 cm (3/4") um das Original herum frei ist.

(5) Stellen Sie die Breite bei "Löschen" auf 15 mm und benutzen Sie dabei die Tasten ▼ ▲.
Standardmäßig ist der zu löschende Bereich auf "Randlöschung" eingestellt.
Mit der entsprechenden Taste betätigen Sie "Mitte löschen", "Rand + Mitte Löschen" oder "Randlöschen".

(6) Berühren Sie die Taste [OK].

3 Drücken Sie die Taste [START].

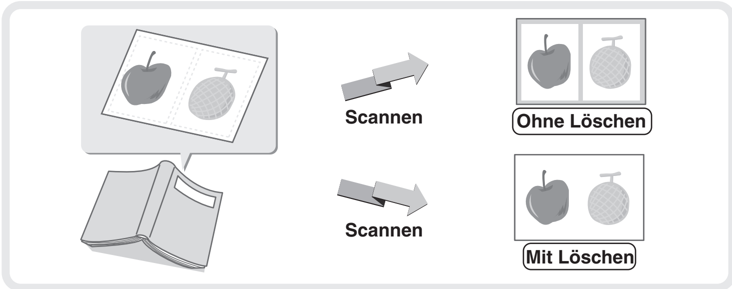




NÜTZLICHE FUNKTIONEN FÜR BILD-SENDEN

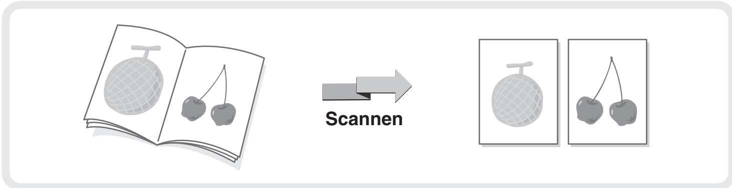
Ausradieren von außenliegenden Schatten auf einem Bild (Löschen)

Mit dieser Funktion können Sie außerhalb liegende Schatten ausradieren, die auftreten, wenn Sie Bücher oder dicke Originale scannen.



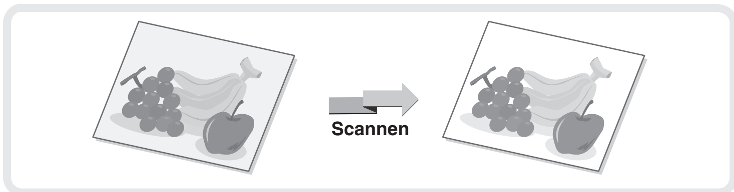
Senden eines Original als auf zwei separaten Seiten (Doppels.-Scan)

Mit dieser Funktion scannen Sie linke und rechte Seiten einer offenen Broschüre oder eines anderen gebundenen Dokuments als einzelne Seiten.



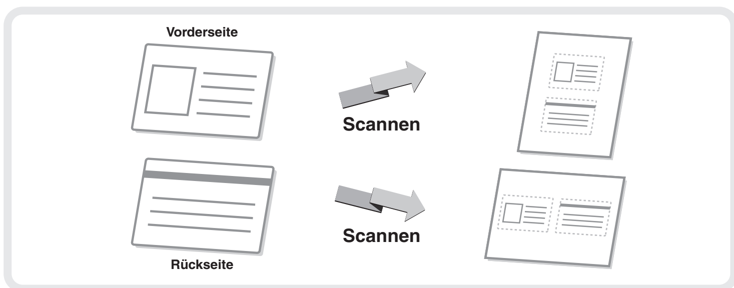
Weißen von schwachen Farben in dem Bild (Hintergrund unterdrücken)

Mit dieser Funktion können Sie helle Hintergrundbereiche in dem gescannten Bild unterdrücken.
Dies ist nützlich beim Scannen eines Originals, das auf farbigem Papier gedruckt wird.
Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie den Farbmodul.



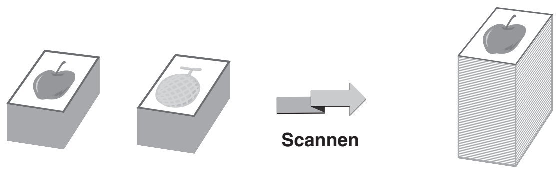
Senden von beiden Seiten einer Karte als eine Seite (Kartenbeilage)

Benutzen Sie diese Funktion, um die Vorder- und Rückseite einer Karte als ein Bild zu scannen.



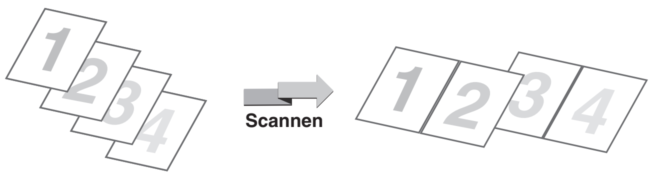
Scannen von vielen Originalen auf einmal (Job aufgebaut)

Ein Stapel von Originalen, der höher ist, als die Markierungslinie in dem automatischen Originaleinzug kann nicht über den Einzug gescannt werden.
Mit der Funktion "Auftrag erstellen" kann man den Stapel von Originalen in mehrere Sätze aufteilen, jeden Satz zuführen und die Sätze mit einer einzigen Übertragung senden.



Senden von zwei Seiten als eine Seite (2auf1)

Benutzen Sie diese Funktion, um zwei Originalseiten auf die halbe Größe zu reduzieren und Sie als eine Seite zu schicken.
Dies ist eine besondere Funktion im Internet-Fax und im Faxmodus.



Das Gerät hat auch diese Funktionen

Genauere Information zu diesen Funktionen finden Sie in "4. SPEZIALMODI" in dem Bild-Senden-Handbuch

- Speichern von Sendevorgängen (Programm)
- Senden eines Bildes zu einer bestimmten Zeit (Timer Übertragung)
- Senden von Originalen verschiedener Formate (Dokument gemischter Größe)
- Scannen von dünnen Originalen (Slow Scan Modus)
- Blätter des Original vor der Übertragung (Orig.-Zählung)
- Stempeln gescannter Originale (Prüf-stempel)
- Ändern der Druckeinstellungen für den Übertragungsbericht (Übertragungsbericht)

- Senden einer Computerdatei
  Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie unter "3. ÜBERTRAGUNG EINES BILDES" in dem Bild-Senden-Handbuch

- F-Code-Kommunikation
- Verwenden eines Telefons der Hausanlage.
  Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter "5. BESONDERE FAXFUNKTIONEN" in dem Bild-Senden-Handbuch.

- Weiterleiten von Internet-Faxen an E-Mail-Adressen (Eingangs-Routing einstellen)
  Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter "6. EMPFANGSFUNKTIONEN" in dem Bild-Senden-Handbuch.

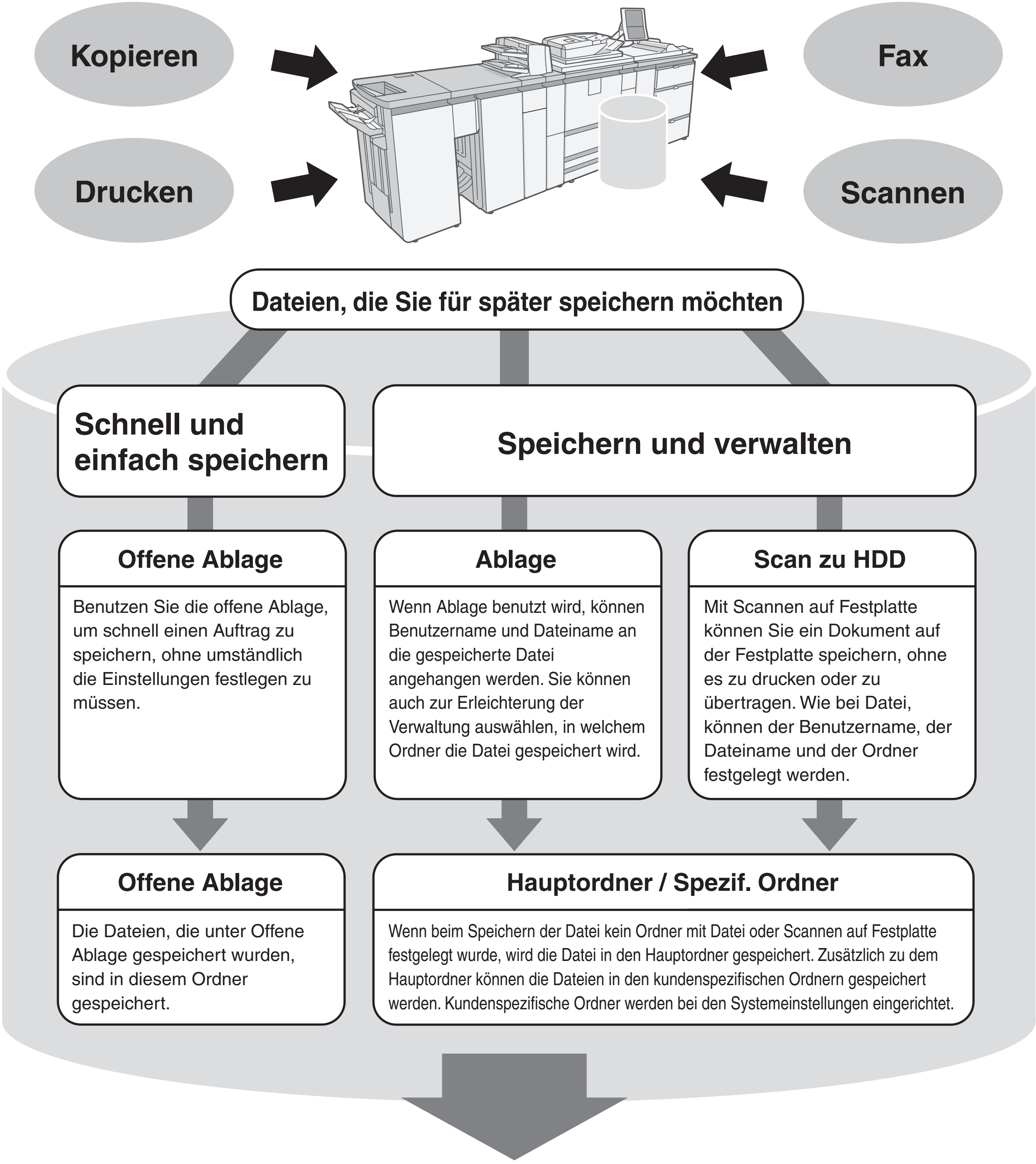
Dokumentablage

Die Funktion der Dokumentenablage wird verwendet, um das Dokument oder das Druckbild auf der Festplatte zu speichern, wenn eine Kopie, ein Druck oder ein anderer Auftrag ausgeführt wird. Eine gespeicherte Datei kann aufgerufen und benutzt werden, wann immer es nötig ist.
Dieser Abschnitt stellt verschiedene Funktionen der Dokumentenablage vor.

DOKUMENTENABLAGE

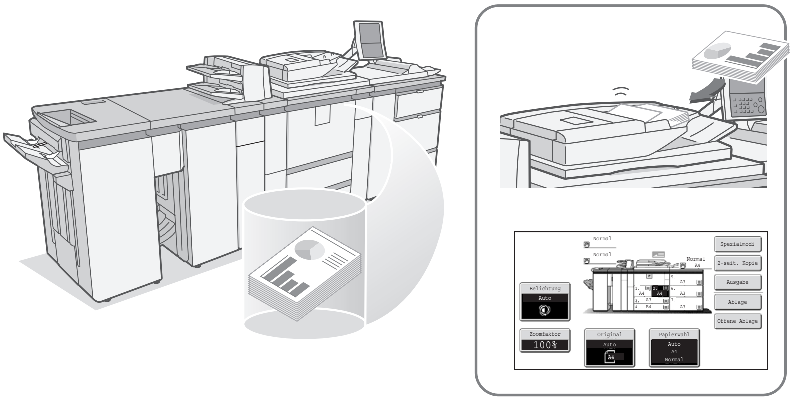
Die Funktion der Dokumentenablage ermöglicht es Ihnen, das Bild des Dokuments vom Kopieren oder dem Bild-Senden, oder die Daten eines Druckauftrags als eine Datei auf der Festplatte des Gerätes zu speichern. Die gespeicherte Datei kann abgerufen werden und gedruckt werden oder, wenn erforderlich, gesendet werden.

Verwendung der Funktion der Dokumentenablage



Gespeicherte Dateien können ausgedruckt oder übertragen werden, wann immer es gewünscht wird.

Die Funktion der Dokumentenablage ist in diesen Situationen von Nutzen



Das geschieht folgendermaßen...

Sie haben Kopien für ein mehrseitiges Handout für eine Beratung vorbereitet, aber die Anzahl der Teilnehmer hat sich plötzlich erhöht und Sie müssen schnell noch mehrere Kopien des Handouts vorbereiten.

Die Dokumentablage bietet sich an

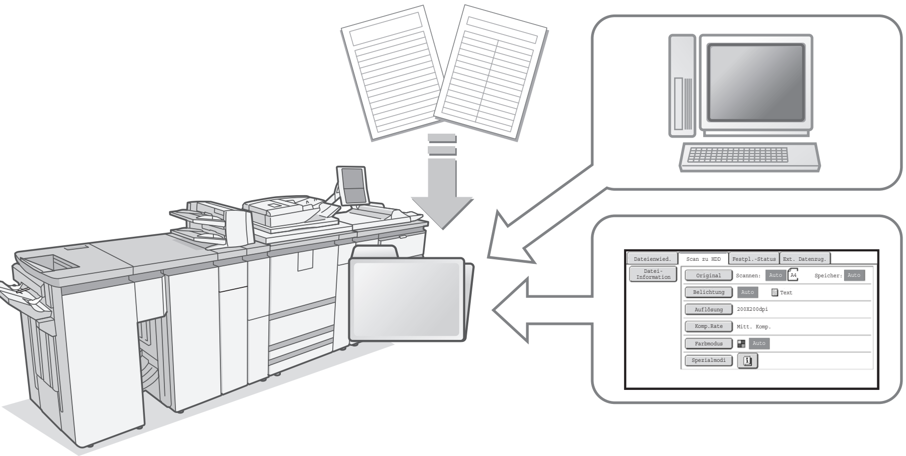
Es ist Zeit nötig, um alle Seiten des Handouts zu scannen. Und die Kopiereinstellungen müssen ausgewählt werden. In dieser Situation kommt keine Panik mehr auf. Drucken Sie einfach die Datei aus, die Sie mit der Dokumentenverwaltung gespeichert haben. Sie müssen die Originale nicht mehr scannen oder die Kopiereinstellungen noch einmal auswählen.

Das geschieht folgendermaßen...

Formulare für tägliche oder wöchentliche Berichte werden im Büro verwaltet und sie sind oft aufgebraucht und sie müssen wieder mit der Originaldatei gedruckt werden.

Die Dokumentablage bietet sich an

Wenn Sie die Formulare für die täglichen oder wöchentlichen Berichte zusammen in einem Ordner speichern, dann können die Benutzer ein Formular über die Webseite oder über die Hauptanzeige des Gerätes bekommen.



Eigenschaften, die die Funktion der Dokumentenablage sogar noch bequemer machen.

Wenn die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, kann "Mein Ordner" in der Benutzerinformation des Benutzers festgelegt werden. Wenn ein Benutzer eine gespeicherte Datei abruft, erscheint zuerst "Mein Ordner", damit dem Benutzer die Suche nach dem Ordner erspart bleibt.
Informationen über die Einrichtung von "Mein Ordner" finden Sie in "Benutzerliste" in dem Handbuch des Administrators.

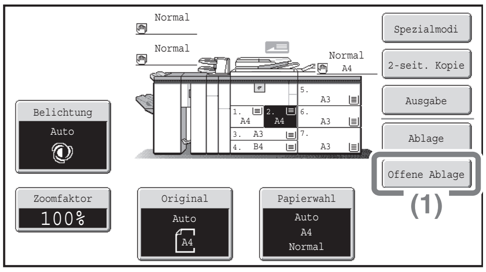
SCHNELLES SPEICHERN EINES AUFTRAGS (Offene Ablage)

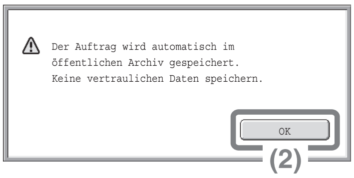
Als Beispiel wird im Folgenden die Vorgehensweise bei der Verwendung von "Offene Ablage" während des Kopierens erklärt.
"Offene Ablage" ist die leichteste Art, eine Datei mit Hilfe der Funktion der Dokumentenablage zu speichern.



1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



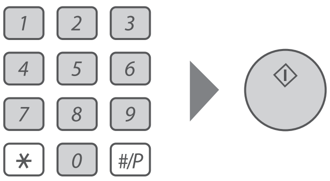


2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

Wählen Sie die Einstellungen so aus, als würden Sie eine reguläre Kopie machen.

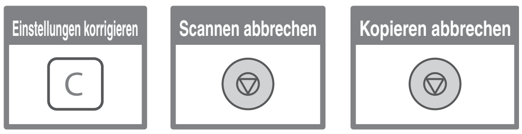
(1) Drücken Sie die Taste [Offene Ablage].

(2) Berühren Sie die Taste [OK].



3 Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.

Die Datei wird gleichzeitig beim Kopieren auf der Festplatte gespeichert.



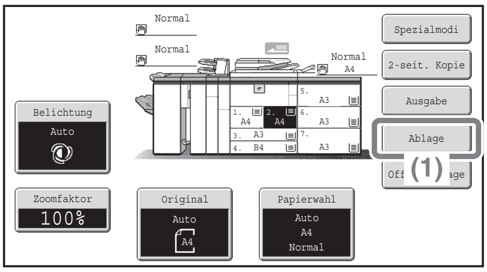
ANHÄNGEN VON INFORMATIONEN BEI DER SPEICHERUNG EINER DATEI (Ablage)

Als Beispiel wird im Folgenden die Vorgehensweise bei der Verwendung von "Ablage" während des Kopierens erklärt. Anders als bei "Offener Ablage" können der Dateiname, der Benutzername, der Ordner und das Speicherformat festgelegt werden, wenn eine Datei gespeichert wird.
Eine gespeicherte Datei kann zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt oder gesendet werden. Wenn eine zu sendende Datei gespeichert wird, setzen Sie das Speicherformat auf "Erlaubt.Modus senden"



1 Legen Sie die Originale ein.

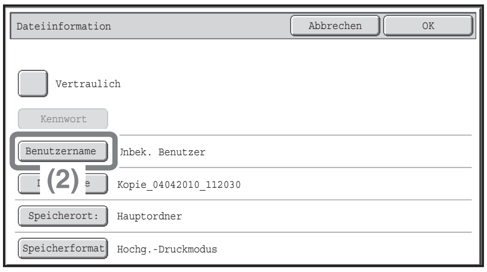
Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



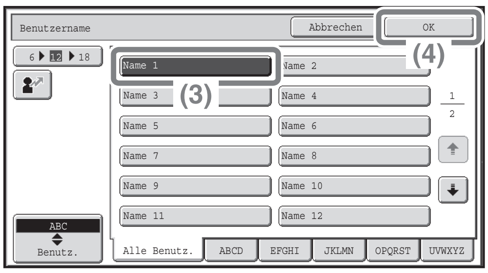
2 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

Wählen Sie die Einstellungen so aus, als würden Sie eine reguläre Kopie machen.

(1) Drücken Sie die Taste [Ablage].

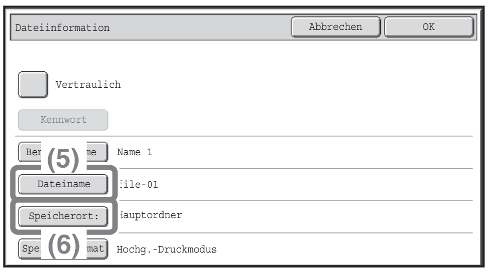


(2) Drücken Sie die Taste [Benutzername].



(3) Drücken Sie die Taste [Name 1].

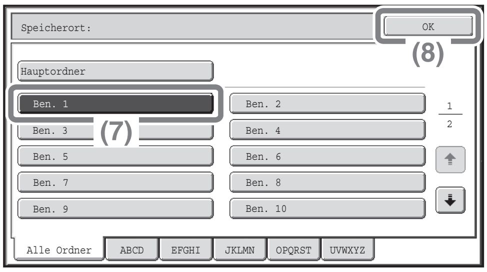
(4) Berühren Sie die Taste [OK].



(5) Drücken Sie die Taste [Dateiname].

Es erscheint ein Bildschirm für die Zeicheneingabe. Geben Sie den Dateinamen ein (maximal 30 Zeichen) Wie Sie einen Text eingeben, lesen Sie in "7. TEXT EINGEBEN in dem Benutzerhandbuch.

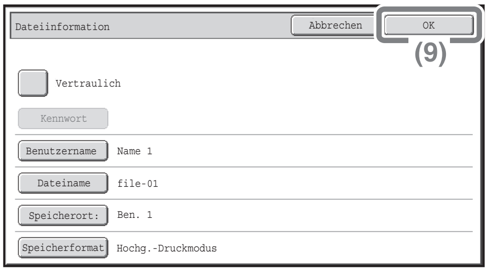
(6) Drücken Sie die [Speicherort:]-Taste.



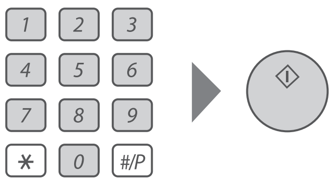
Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus. (Fortsetzung)

(7) Drücken Sie die Taste [Ben. 1].

(8) Berühren Sie die Taste [OK].

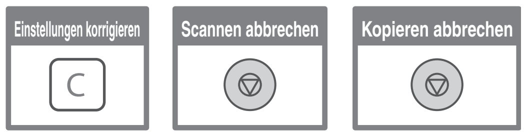


(9) Berühren Sie die Taste [OK].
Es gibt zwei Auswahlmöglichkeiten für "Speicherformat": "Schnelldruck-Modus" und "Erlaubt.Modus senden" Wählen Sie den "Schnelldruck-Modus", wenn Sie der Druckgeschwindigkeit den Vorrang geben. Wählen Sie "Erlaubt.Modus senden", wenn Sie zulassen wollen, dass das gespeicherte Dokument zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird.



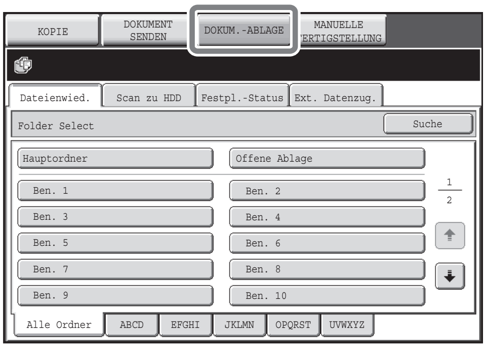
3 Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie dann die [START]-Taste.

Die Datei wird gleichzeitig beim Kopieren auf der Festplatte gespeichert.



DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scannen auf Festplatte)

Sie können ein Dokument speichern, ohne es vorher zu kopieren, zu drucken oder zu senden.
Im Folgenden wird erklärt, wie ein Dokument in dem Hauptordner gespeichert wird.
Wenn der Farbmodul installiert ist, können die Originale mit voller Farb- oder Grauwertskala gescannt werden.



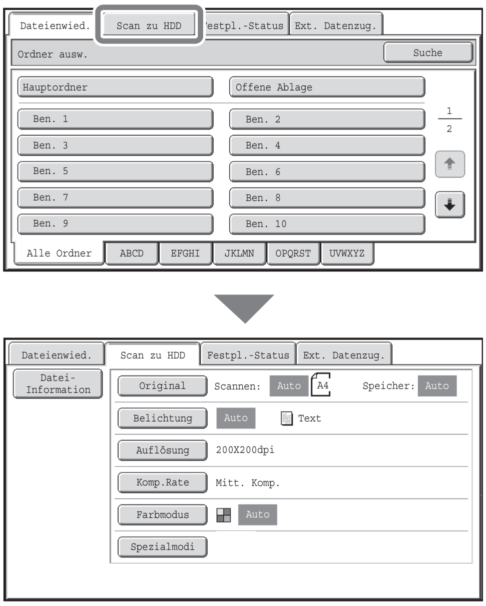
1 Drücken Sie auf die Taste [DOKUM.-ABLAGE]].

Es erscheint die Hauptanzeige für die Dokumentenablage.



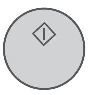
2 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.



3 Drücken Sie auf die Registerkarte [Scannen auf Festplatte].

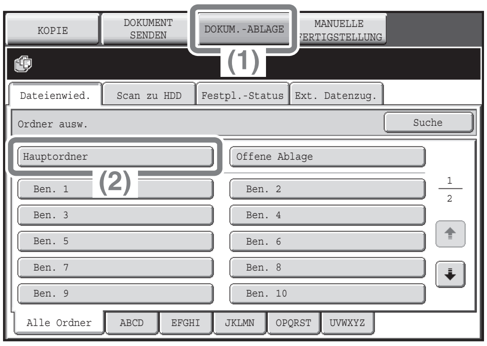
Es erscheint die Hauptanzeige für das Scannen auf Festplatte.
Zur Festlegung des Benutzernamens, des Dateinamens und des Ordners drücken Sie auf die Taste[Dateiinformation].



4 Drücken Sie die Taste [START].

DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

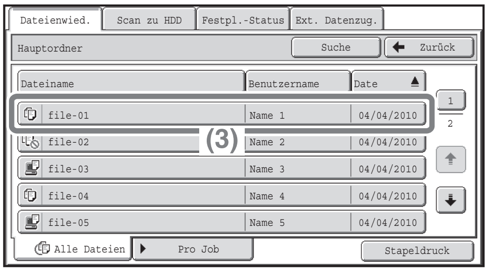
Sie können eine Datei, die in der Dokumentenablage gespeichert ist, abrufen und drucken oder senden.
Dieser Abschnitt erklärt, wie eine Datei aus dem Hauptordner abgerufen und gedruckt wird.



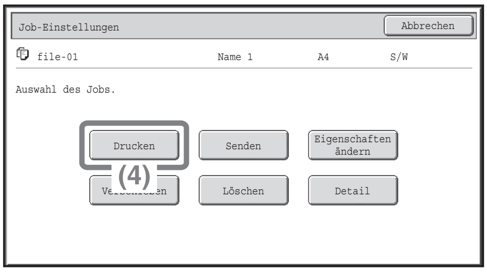
Wählen Sie die Datei aus und drucken Sie sie.

(1) Drücken Sie auf die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

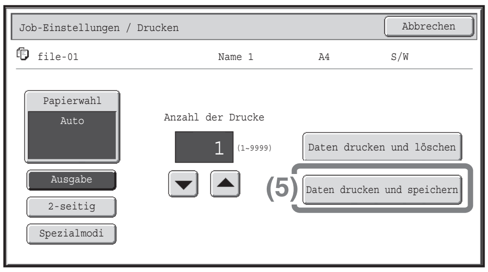
(2) Drücken Sie die Taste [Hauptordner].



(3) Drücken Sie die Taste der Datei, die Sie abrufen möchten.



(4) Drücken Sie die Taste [Drucken].



(5) Drücken Sie die Taste [Daten drucken und speichern].

Wenn [Daten drucken und speichern] ausgewählt wurde, dann wird die Datei nach dem Drucken gespeichert.
Um die Datei nach dem Drucken zu löschen, wählen Sie [Daten drucken und löschen].

Manuelle Fertigstellung

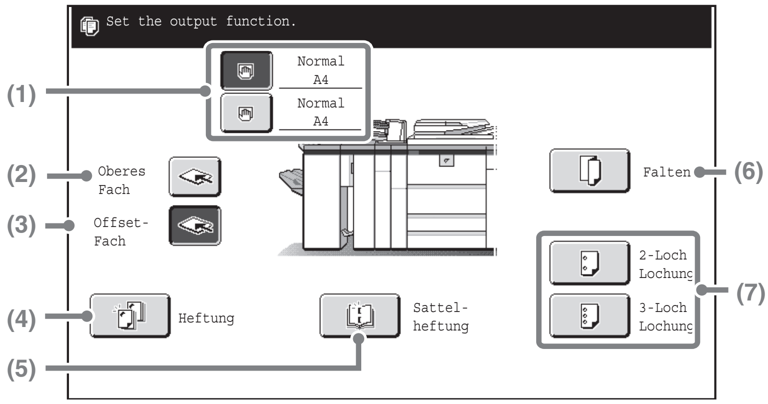
Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Vorgehensweisen bei der Benutzung der manuellen Finisher-Funktion.

MANUELLE FERTIGSTELLUNG

Die "Manuelle Fertigstellung" kann verwendet werden, um das Papier zu heften oder zu lochen, das in die Zuschießeinheit gelegt worden ist.
Es wird nicht kopiert oder gedruckt, wenn die Funktion der manuellen Fertigstellung verwendet wird.
Beispielsweise kann die "manuelle Fertigstellung" benutz werden, um Papier zu heften, das bereits bedruckt ist oder es wurde bereits kopiert und dadurch werden Broschüren hergestellt.
Nähere Informationen finden Sie unter "MANUELLE FERTIGSTELLUNG" in dem Benutzerhandbuch.

Hauptanzeige

Drücken Sie die Taste [MANUELLE FERTIGSTELLUNG] in dem berührungsempfindlichen Bedienfeld, um die Hauptanzeige für die Manuelle Fertigstellung zu öffnen. Einstellungen für Heften, Lochen und Falten werden in der Hauptanzeige ausgewählt.



(1) Tasten für [Obere Papierablage der Zuschießeinheit], [Untere Papierablage der Zuschießeinheit]

Wählen Sie das Fach aus, in das Sie Papier eingelegt haben.

(2) Taste [Oberes Fach]

Damit wird das obere Fach des Finishers als Ausgabefach eingestellt.

(3) Taste [Offset-Fach]

Damit wird das Offset-Fach des Finishers als Ausgabefach eingestellt.

(4) Taste [Heftung]

Damit heften Sie das eingelegte Papier. Wenn diese Taste gedrückt wird, erscheinen die Tasten für die Auswahl der Positionen der Heftklammern.

(5) Taste [Sattel-heftung]

Damit heften und falten Sie das eingelegte Papier auf der Mittellinie.

(6) Taste [Falten]

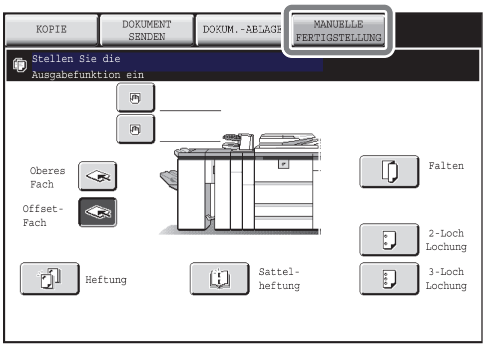
Damit können Sie das zugeführte Papier in der Mitte falten.

(7) Taste [2-Loch-Lochung], [3-Loch-Lochung]

Damit lochen Sie das eingelegte Papier.

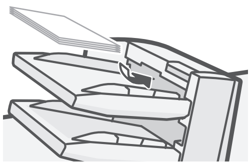
ANWENDUNG DER MANUELLEN FERTIGSTELLUNG

Im Folgenden wird die grundlegende Vorgehensweise bei manuellen Fertigstellung erklärt, wobei das Heften als Beispiel genommen wird.



1 Drücken Sie die Taste [MANUELLE FERTIGSTELLUNG].

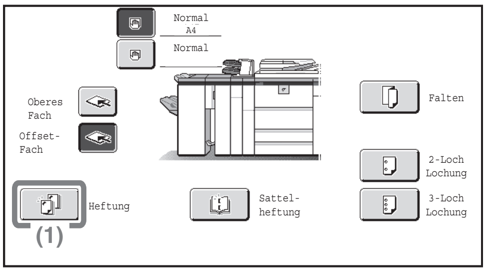
Es erscheint die Hauptanzeige für die manuelle Fertigstellung.



Die "Vorderseite" muss nach oben zeigen!

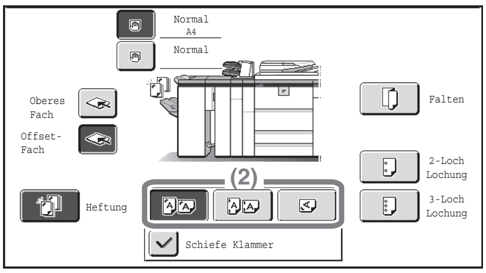
2 Legen Sie das Papier, das Sie heften möchten in die Zuschießeinheit.

Alle eingelegten Blätter werden zu einem einzigen Satz zusammengeheftet.



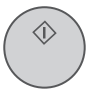
3 Wählen Sie die Einstellungen auf dem berührungsempfindlichen Bedienfeld aus.

(1) Drücken Sie die Taste [Heftung].



(2) Drücken Sie die Taste für die gewünschte Position der Heftklammern.

4 Drücken Sie die Taste [START].



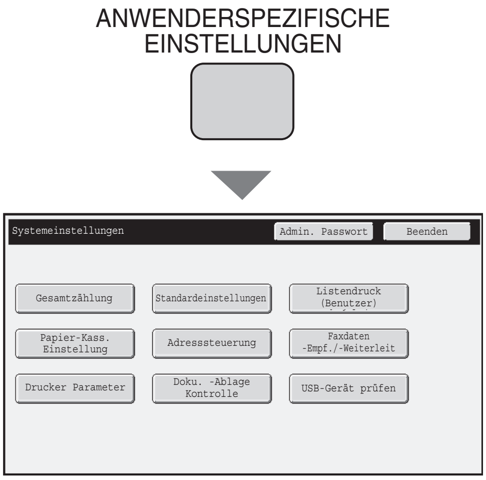
Systemeinstellungen

Mit den Systemeinstellungen können Sie die Funktionsweise des Gerätes so einstellen, dass es den Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes genügt. In diesem Abschnitt werden kurz verschiedene Systemeinstellungen vorgestellt.

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Datum und Zeit können eingestellt werden, Empfängerdaten für Faxen und Scannen können gespeichert werden, Ordner für die Dokumentenablage können erstellt werden und verschiedene andere Einstellungen, die sich auf den Betrieb des Gerätes beziehen, können in der Anzeige für die Systemeinstellungen konfiguriert werden.
Im Folgenden wird erklärt, wie die Anzeige für die Systemeinstellungen geöffnet wird und welche Funktionen sich auf der Anzeige befinden.

Anzeigen der Systemeinstellungen



Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

Es erscheint der Bildschirm für die Systemeinstellungen.
Die Taste auf dem Bedienfeld variieren in Abhängigkeit von den installierten peripheren Geräten.

Was Sie in den Systemeinstellungen tun können

Die folgende Tabelle zeigt die Funktionen, die erscheinen, wenn die Taste [SYSTEMEINSTELLUNGEN] gedrückt wird und die Standardeinstellungen vorhanden sind.
Das vollständige Menü für die Systemeinstellungen finden Sie in "MENÜ SYSTEMEINSTELLUNGEN" (Seite 100).

Einstellungen	Beschreibung
Gesamtzählung	Damit wird die Gesamtzahl der Seiten angezeigt, die gedruckt wurden, z.B. beim Kopieren und beim Drucken.
Standardeinstellungen	Damit sehen Sie die Uhr und ändern die Software für die Tastatur, die für die Texteingabe verwendet wird.
Listendruck (Benutzer)	Damit können Sie Listen drucken, die den Gerätestatus und die Einstellungen anzeigen.
Papier-Kass. einstellen	Damit werden Papierart und Format des Papiers eingestellt, das sich in dem Fach befindet und neue Papierarten eingelegt.
Adresssteuerung	Es können Empfängerdaten für die Funktion "Bild Senden" unter einer Kurzwahltaste gespeichert werden und Einstellungen können in Programmtasten gespeichert werden.
Faxdaten-Empf./-Weiterleit	Damit können Einstellungen für den Empfang von Faxen und Internet-Faxen und Einstellungen für die Weiterleitung von empfangenen Faxen und Internet-Faxen konfiguriert werden.
Drucker Parameter	Damit werden die Einstellungen für das Drucken und die Druckerfunktion konfiguriert, ohne den Druckertreiber zu verwenden.
Doku.-Ablage Kontrolle	Damit werden benutzerdefinierte Ordner für die Funktion der Dokumentenablage gespeichert, bearbeitet und gelöscht.
USB-Gerät prüfen	Damit wird der Verbindungsstatus eines USB-Gerätes geprüft.

Systemeinstellungen (Administrator)

Die Systemeinstellungen (Administrator) * sind Systemeinstellungen, die nur von dem Administrator des Gerätes konfiguriert werden können. Um diese Einstellungen zu konfigurieren, muss das Administrator-Passwort eingegeben werden.
Wenn jedoch die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, können Benutzer mit bestimmten Benutzerrechten diese Einstellungen konfigurieren, ohne das Administrator-Passwort einzugeben. Prüfen Sie das mit Ihrem Administrator.

* Obgleich die Handbücher für das Gerät Systemeinstellungen kennzeichnen, die Administratorrechte als "Systemeinstellungen (Administrator)" erfordern, ist das nur aus Bequemlichkeit bei der Erklärung der Einstellungen so dargestellt. Das Wort "Administrator" erscheint nicht auf dem Anzeigefeld oder irgendwo anders auf dem Gerät.

Die Positionen der Systemeinstellungen (Administrator) finden Sie in dem Handbuch des Administrators. (Sie können sich auch bei "MENÜ SYSTEMEINSTELLUNGEN" auf der nächsten Seite informieren.

Handbücher, die Erklärungen zu den Systemeinstellungen enthalten

Erklärungen zu den Systemeinstellungen finden Sie in verschiedenen Handbüchern, in Abhängigkeit von der Funktion und den erforderlichen Zugriffsrechten. In der folgenden Tabelle können Sie erkennen, wo eine Erklärung zu finden ist.

Bedienungshandbuch	Position der Systemeinstellung
Benutzerhandbuch	• Gesamtzählung • Standardeinstellungen • Listendruck (Benutzer) • Papier-Kass. einstellen • USB-Gerät prüfen
Druckerhandbuch	• Drucker Parameter
Bild-Senden-Handbuch	• Adresssteuerung • Faxdaten-Empf./-Weiterleit
Dokumentenablage-Handbuch	• Doku.-Ablage Kontrolle
Handbuch des Administrators	• Systemeinstellungen (Administrator)

MENÜ SYSTEMEINSTELLUNGEN

- **Systemeinstellungen**
  - Gesamtzählung
    - Jobzählung | Benutzerkontrolle
  - Standardeinstellungen
    - Uhrzeit einstellen | Tastaturauswahl
  - Listendruck (Benutzer)
    - Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen | Druckertestseite | Adressliste Senden | Dokumentenablage-Ordnerverzeichnis
  - Papier-Kass. einstellen
    - Papierfacheinstellungen | Registrierung des Papierfachs | Automatischer Papierfachwechsel
  - Adresssteuerung
    - Adressbuch | Benutzerindex | Programm | F-Code Postfach
  - Faxdaten- Empf./Weiterleit
    - Fax-Einstellungen | I-Fax-Einstellungen
  - Drucker Parameter
    - Standarddruckeinstellungen
      - Kopien | Standardpapierart | Seite anpassen | Ausrichtung | Linienstärke | Ausgabe | Standardpapierformat | 2-seitig Drucken | Offene Ablage | Standardausgabefach | N-Up Druck
    - PCL-Einstellungen
    - PostScript-Einstellungen
  - Doku.-Ablage Kontrolle
  - USB-Gerät prüfen
  - Benutzerkontrolle
    - Benutzer-Information ändern
- **Eingabe des Administrator-Passworts**
  - Benutzerkontrolle
    - Benutzerberechtigung einstellen
    - Andere Einstellungen
      - Maßnahmen bei Seitenbegrenzung bei Ausgabeaufträgen | Standard-Netzwerk-Authentifizierungsserver-Einst. | Benutzernamen-Anzeigeanzahl einstellen | Verbrauchsstatus nach Login anzeigen | Warnung bei fehlgeschlagener Anmeldung | Benutzerinformation drucken | Druck durch unzulässigen Benutzer verhindern
    - Benutzerliste
    - Seitenbegrenzungs-Gruppenverzeichnis
    - Autoritäts-Gruppenverzeichnis
    - Benutzerzähler
  - Stromsparmodus
    - Tonersparmodus | Automatisches Abschalten | Einstellung für automatische Abschaltung | Einstellung Vorwärmmodus
  - Betriebs-Einstellungen
    - Andere Einstellungen
      - Ton bei Tastendruck | Vorgangsprioritäts-Betrieb deaktivieren | Deaktivieren des Deckblatteinfügemodus | Rückstellautomatik | Bypassdruck ausschalten | Manuelle Fertigstellung aus | Meldungszeitdauer einstellen | Tastenbedienung einstellen | Urspr.Orig.-Zähl.-Einstell. | Spracheinstellung für Display | Uhreinstellungen löschen
    - Einstellung Display-Muster
  - Gerätesteuerung
    - Andere Einstellungen
      - Original Einzugsmodus | Tandemverbindung einstellen | Einstell.Statusanzeige | Einstellung Sattelheftung | Standard im automatischen Farbmodus erfassen | Optimierung einer Festplatte | Einstellung Auto-Papierwahl | Doppelzuführungs-Kontrolle | Alle Job-Protokolldaten löschen
    - Einstellung für Originalformat-Erkennung
    - Geräte ausschalten
      - Deaktivierung Originaleinzug | Bypass aus | Sattelheftung aus | Deaktivierung Duplex | Deaktivierung der Zuschießeinheit | Deaktivierung des Lochers | Deaktivieren der Großraum-Papierkassette | Deaktivierung des Versatzes | Falten aus | Facheinstellung aus | Deaktivierung Hefter
  - Kopierer-Einstellungen
    - Einstellungen Ausgangsstatus
    - Andere Einstellungen
      - Belichtungskorrektur für Kopieren | Kartenbeilage-Einstellungen | Autom. Auswahleinstellung des im Lieferumfang des Papiers enthaltenen Fachs | Einstellung für gedrehte Kopie | Autom. Sattelheftung | 600-DPI-Scanmodus für Originaleinzug | Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern | Registerseiten-Grundkopiereinstellung | Schnelle erste Kopie von Vorlagenglas | Maximale Kopienzahl einstellen | Zugriff für Programm-Löschung deaktivieren | Grundeinstellung der Randversetzung | Manuelles Eingabefach bei Duplex-Kopie deakt. | Randlöschung einstellen | Deaktivierung automatischen Papierauswahl
  - Netzwerk-Einstellung
    - IPv4 Einstellungen | TCP/IP aktivieren | EtherTalk aktivieren | NIC zurückstellen | IPv6 Einstellungen | NetWare aktivieren | NetBEUI aktivieren | Ping-Befehl
  - Drucker-Einstellungen
    - Standardeinstellungen
      - Kein Drucken der Meldungsseite | A4/Letter-Auto-Auswahl | Bypass-Fach-Einstellungen | Kein Drucken der Testseite | Drucker - Druckdichte | Job-Warteschlange
    - Schnittstelleneinstellungen
      - Hex-Dump-Modus | USB-Port-Emulationsumschaltung | Anschlussumschaltmethode | E/A-Zeitüberschreitung | Netzwerkschnittstelle aktivieren | USB-Schnittstelle aktivieren | Umschaltung Netzwerkschnittstellenemulation

- Bildsende Einstellungen
  - Betriebseinstellungen
    - Andere Einstellungen
      - Einstellung Standardanzeige
      - Standard Original-Bildart
      - Nummer der angezeigten Direktadressen-Schlüssel einstellen
      - Default-Auswahl Adressbuch
      - Nächste Adresse muss Rundsendeadresse sein
      - Umschaltung der Anzeigereihenfolge abschalten
      - Ausgangseinstellung Auflösung
      - Ton bei Scan fertig
      - Halte-Einstellung für empfangenen Daten drucken
      - Standard-Belichtungseinst.
      - Nr.Dateiname/Titel/Inh. Einstell.anz.
      - Standardprüfstempel
    - Einst. z. Deakt. d. Registrierung
      - Registrierungsziel vom Bedienfeld aus deaktivieren
      - Registrierungsziel auf der Website deaktivieren
      - Schalten Sie die Registrierung mit dem Network Scanner Tool aus.
    - Einst. z. Deakt.d. Übertragung
      - [Erneut Senden] im Bild-Sendemodus deaktivieren
      - Direkteingabe aus
      - PC-Fax-Übertragung deaktivieren
      - Auswahl aus Adressbuch deaktivieren
      - PC-I-Fax-Übertragung deaktivieren
  - Scaneinstellungen
    - Andere Einstellungen
      - Standardabsender einstellen
      - Komprimierungsmodus bei Rundsendung
      - Bcc-Einstellung
      - Standard-Farbmodus einstellen
      - Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten(E-Mail)
      - Standardadresse aktivieren
      - Ausgangsdateiformat einstellen
      - Maximale Größe des Datenanhangs (FTP/Desktop/Netzwerkordner)
      - Voreinstellung Postsignatur
    - Standardadresse einstellen
  - I-Fax-Einstellungen
    - I-Fax-Standard-Einstellungen
      - Eigener I-Fax-Name und Nummer einstellen
      - Lautstärke einstellen
      - Aktivitätsbericht Druckeinstellung
      - Auto-wake-up-Druck
      - Originaldruck auf Transaktionsbericht
      - Gewählte Einstellung des Textkörper-Druckes
      - Komprimierungseinst.
      - Transaktionsbericht Druckeinstellung
      - Voreinstellung Postsignatur
    - I-Fax-Sende-Einstellungen
      - I-Fax-Empfangsbericht Ein-/Aus
      - Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten
      - I-Fax-Empfangsbericht Zeitüberschreitungs Einstellung
      - Drehen bei Senden - Einstellung
      - Anzahl der wiederholten Sendungen bei Empfangsfehler
      - Seitenzahl bei Empfänger drucken
    - I-Fax-Empfangs-Einstellungen
      - Auto-Empangsreduzierung einstellen
      - Letter Format Empfangsverkleinerungsausdruck
      - Empfangsprüfungsintervalleinstellung
      - Duplexempfang -Einstellung
      - A3-Empfangsverkleinerung
      - Einstellung I-Fax-Ausgabe
      - Adresse für Datenweiterleitung
      - POP3-Kommunikations-Zeitüberschreitungseinstellung
    - Anti-Junkmail/Domainname einst.
  - Fax-Einstellungen
    - Fax-Standardeinstellungen
      - Eigener Fax-Name und Nummer einstellen
      - Detaileinst. d. Lautsp.lautst.
      - Eindeutige Rufunterscheidung
      - Wählmodus einstellen
      - Remote-Empfangsnummer einstellen
      - Amtsholung
      - Auto-wake-up-Druck
      - Originaldruck auf Transaktionsbericht
      - Pause einstellen
      - Transaktionsbericht Druckeinstellung
      - Fax-Ziel Bestätigung
      - Aktivitätsbericht Druckeinstellung
      - Lautsprecher einstellen
      - ECM
    - Einstellungen für Fax senden
      - Auto-Verkleinerung bei Senden- Einstellung
      - Seitenzahl bei Empfänger drucken
      - Neuversuch bei Kommunikationsfehler
      - Drehen bei Senden - Einstellung
      - Druckposition für Daten/eigene Nummer einstellen
      - Direktes Online-Senden
      - Neuversuch bei besetzter Leitung
    - Registrierung der eigenen Namensauswahl
    - Einstellungen für Faxempfang
      - Anzahl der Rufe bei Auto-Empfang
      - Auto-Empangsreduzierung einstellen
      - Letter Format Empfangsverkleinerungsausdruck
      - Von manuellen auf automatischen Empfang umschalten
      - Druckstil einstellen
      - A3-Empfangsverkleinerung
      - Duplexempfang -Einstellung
      - Telefonnummer für Datenversand einstellen
      - Faxausgabe einstellen
    - Anti-Junk-Fax-Einstellung
    - Sicherheit Fax-Abruf
- Dok.-Ablage-Einstellung
  - Andere Einstellungen
    - Standardmodus-Einstellungen
    - Default-Einstell. Speicherf.
    - Ton bei Scan fertig
    - Sortiermethode einstellen
    - Standard-Belichtungseinstellungen
    - Standardausgabefach
    - Administratorrechte Einstellung
    - Standard Original-Bildart
    - Stempel für Neudruck ausschalten.
    - Alle Dateien der offenen Ablage löschen
    - Anfangsauflösung einstellen
    - Einstellungen Stapeldruck
    - Standard-Farbmodus einstellen
    - Einstellung Farbdatenkomprimierung
  - Dokumentenausgabe-Optionen
  - Autom. Löschen der Dateieinstellungen
- Listendruck (Administrator)
  - Liste Administratoreinstellungen
  - Empfangene Daten/Sendeliste
  - Metadaten-Satzliste
  - Bildtransfer-Bericht
  - Liste der Web-Einstellungen
- Sicherheits-Einstellungen
  - SSL-Einstellungen
- Einstellungen ein/aus
- Admin.Passwort ändern
- Prod.Schlüss.
- Sicherungskopie der Daten
  - Backup
  - Gerät klonen
- System-Einstell. speichern/abr.
  - Werkseinstellungen Wiederherstellen
  - Aktuelle Konfiguration speichern
  - Konfiguration wiederherstellen
- Administratoreinstellung
  - Bildanpassung
  - Optionsausrichtung

* Dieses Menü zeigt die Gesamtstruktur der Systemeinstellungen. Die Positionen der Einstellungen finden Sie im Einzelnen in dem Handbuch für die jeweilige Funktion und in dem Handbuch des Administrators.

Bitte beachten Sie

- Informationen zu Ihrem Betriebssystem finden Sie in dem zu Ihrem Betriebssystem gehörenden Handbuch oder in der Online-Hilfefunktion.
- Die Erklärungen der Anzeigen oder der Vorgehensweisen in einer Windows-Umgebung sind vorwiegend für Windows® XP. Die Anzeigen können in Abhängigkeit von der Version des Betriebssystems oder des Software-Anwendungsprogramms variieren.
- Die Erklärungen der Anzeigen und Vorgehensweisen in einer Macintosh-Umgebung beruhen auf Mac OS X v10.4 im Falle von Mac OS X, und Mac OS 9.2.2 im Falle von Mac OS 9. Die Anzeigen können in Abhängigkeit von der Version des Betriebssystems oder des Software-Anwendungsprogramms variieren.
- Wo immer "MX-xxxx" in diesem Handbuch auftritt, ergänzen Sie bitte die "xxxx" mit Ihrem Modellnamen.
- Dieses Handbuch wurde mit besonderer Sorgfalt erarbeitet. Wenn Sie etwas zu dem Handbuch anmerken möchten oder Bedenken haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder die nächste Kundendienstvertretung.
- Dieses Produkt wurde strengsten Qualitätskontrollen und Prüfungen unterzogen. Falls der Fall eintreten sollte, was eher unwahrscheinlich, dass ein Fehler oder ein anderes Problem entdeckt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder an die nächste autorisierte Kundendienstvertretung.
- Abgesehen von den gesetzlich vorgeschriebenen Verpflichtungen, ist SHARP für Störungen beim Einsatz des Geräts oder seiner optionalen Einrichtungen, oder für Störungen aufgrund falscher Anwendung des Geräts und seiner optionalen Einrichtungen, oder für andere Störungen, oder für Schäden, die durch den Einsatz des Produkts auftreten, nicht verantwortlich.
- Dieses Handbuch enthält Hinweise auf die Faxfunktion. Nehmen Sie aber bitte zur Kenntnis, dass nicht in allen Ländern und Regionen die Faxfunktion verfügbar ist.

Warnung

- Die Reproduktion, die Umarbeitung oder die Übersetzung des Inhaltes des Handbuches ist ohne schriftliche Erlaubnis nicht gestattet, außer wenn dies im Rahmen von Copyright-Rechten erlaubt ist.
- Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können ohne Mitteilung geändert werden.

Abbildungen und das Bedienfeld und das sensitive Eingabefeld, die in diesem Handbuch gezeigt werden

Die peripheren Geräte sind grundsätzlich optional, jedoch enthalten einige Modelle bestimmte periphere Geräte als Standardausrüstung.
Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass ein Finisher, ein Lochermodul, eine Hefteinheit, eine Falteinheit, eine Zuschießeinheit, Großraummagazine und manueller Einzug auf dem MX-M1100 installiert sind.
Bei einigen Funktionen und Verfahren gehen die Erklärungen davon aus, dass auch andere Geräte, als die oben erwähnten, installiert sind.

Die Anzeigen, Meldungen und Tastenbezeichnungen, die in dem Handbuch angegeben werden, können sich aufgrund von Produktverbesserungen und Änderungen von denen unterscheiden, die auf Ihrem Gerät zu sehen sind.

MX-M850/MX-M950/MX-M1100 Kurzanleitung

SHARP

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG3744GHZZ